



وكالة التعليم

الإدارة العامة للاختبارات والقبول

دليل
نظم وإجراءات الاختبارات
في التعليم العام

١٤٣٧هـ





وكالة التعليم

الإدارة العامة للاختبارات والقبول

دليل
نظم وإجراءات الاختبارات
في التعليم العام

١٤٣٧هـ


بسم الله الرحمن الرحیم

فهرس المحتويات

مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد:

تجويدًا للعمليات الإجرائية في الميدان وفقًا للمستجدات التعليمية والتوجهات التربوية التي تعتبر المدرسة هي وحدة التطوير الأساسية في نظامنا التعليمي.

وتحقيقًا للتكامل بين قطاعي البنين والبنات، فقد تم إعداد هذا الدليل الذي يحوي ثلاثة وعشرين فصلاً تُعنى بأنظمة وإجراءات الاختبارات والتقويم وفق تنظيم موحد يحقق للميدان والمدارس وثيقة واحدة ، يسهل الرجوع إليها ، وتختصر الوقت والجهد على المستفيد منه.

سائلين الله أن يحقق هذا الدليل الأهداف التي وضع من أجلها، كما نسأله العون والتوفيق للجميع.

الادارة العامة للاختبارات والقبول

(بنين- بنات)

الفصل الأول

تعليمات وقواعد عامة

١. تشمل هذه التعليمات مدارس التعليم العام المتوسطة والثانوية وما في مستواها (بنين وبنات)، - وبعض التنظيمات التي تخص المرحلة الابتدائية - ويستثنى من بعض التعليمات مدارس نظام المقررات بالرجوع إلى دليل النظام وتطبيقاته.

٢. تدل المصطلحات التالية الواردة في هذا الدليل:
(الطالب/المعلم/قائد المدرسة/المشرف التربوي/المرشد الطلابي ...) على الجنسين.

٣. ينطبق على المصطلحات في هذا الدليل ما ورد في لائحة تقويم الطالب.

٤. تخضع مدارس التعليم الأجنبي والبرامج الدولية لأنظمة الاختبارات الخاصة بها ووفقًا للتنظيمات الصادرة من وكالة التعليم الأهلي والأجنبي.

٥. على مديري التعليم تنفيذ ما ورد في هذه التعليمات، وتبلغ كاملة لعموم الإدارات المعنية والمدارس المتوسطة والثانوية وما في مستواها (بنين وبنات)، وعلى قادة المدارس تبليغها لمنسوبيهم سنويًا، والعمل بموجبها.

٦. على جميع إدارات وأقسام الاختبارات والقبول قراءة هذه التعليمات، واستيعابها بصورة دقيقة، وعقد ورش عمل في المدارس ومكاتب التعليم؛ لشرحها ومتابعة تنفيذها في الميدان، وعلى المشرفين التربويين التأكد من أن جميع المدارس قد بُلغت بها وتُنفَّذ الاختبارات بموجبها بشكل دقيق.

٧. يمنع اختبار أي طالب خارج المدرسة مهما كانت المبررات ويستثنى من ذلك الحالات التالية :(الطالب المنوّم في المستشفى، الطالب الموقوف في السجن، أصحاب

الظروف الخاصة ـ إن كانت حالته الصحية أو ظروفه تسمح بذلك ـ) انظر تفصيل هذا في الفصل الخامس عشر.

٨. تنظم كل إدارة تعليم كيفية اختبارات الطلاب المنتسبين وفق ما تراه مناسبًا لإمكانياتها وظروفها مع مراعاة ما يتطلب ذلك من إجراءات.

٩. يجوز التحول من الانتظام للانتساب أو العكس بعد أي مستوى/فصل دراسي بشروط كل منهما، وتعالج درجات الطالب بما يتفق مع وضعه.

١٠. تحتسب الدرجة الشرطية في اختبار الفصل الثاني للطالب المنتسب في المرحلة المتوسطة.

١١. ينطبق الانتساب في مواد الرسوب - الانتساب الجزئي - على طلاب المرحلة المتوسطة فقط مع الأخذ بالاعتبار أنه لا ينطبق ذلك إلا على من تجاوز السن المحددة للانتظام بالصف الذي رسب فيه - للطلاب المنتظمين في المدارس النهارية - وعند تكرار الرسوب (أكثر من سنتين) لطلاب مدارس تعليم الكبار (بنين / بنات).

١٢. يحق للطالب أن يختبر منتسبًا في كامل المقرر وفقًا للقاعدة السابعة (٧ - ٤) من القواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب على النحو التالي:

أ ـ إصدار قرار من إدارة التعليم بعد دراسة وضعه.

ب- اختبار الطالب في الدور الأول، وإذا لم ينجح يحق له دخول الاختبار في الدور الثاني.

ج ـ توضع أسئلة مخصصة له في كامل المقرر.

١٣. تنفذ الاختبارات القصيرة من قبل معلم المادة حسب طبيعة المادة الدراسية وفقًا لما ورد في المذكرة التفسيرية، والقواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب، وبموجب خطة مجدولة لكل معلم بالتنسيق مع قائد المدرسة، ولها موعد محدد ينتهي بنهاية كل فترة تقويمية، كما أنه مسؤول عن رصدها في نظام نور.

١٤. يجب أن يقوم الطالب بنفسه بإعداد وتنفيذ المشاريع والبحوث والتقارير التي تتطلبها أي مادة، وعلى المعلم التأكيد على ذلك، ومتابعته، ولا يمنح درجة هذا الجانب لمن ثبت عليه عكس ذلك.

١٥. يمنح الطالب في المرحلة الثانوية (النظام الفصلي) وثيقة في نهاية كل عام دراسي بعد إنهائه لمتطلبات المستويين الدراسيين الأول والثاني بنجاح يبين فيها درجاته لكامل العام مع الإشارة إلى أنها تعادل النجاح من الصف الأول الثانوي، أو بعد المستويين (الثالث والرابع) على أنها تعادل النجاح من الصف الثاني الثانوي، كما يمنح وثيقة نجاح نهائية بعد إكماله المستويات الستة المطلوبة؛ أما في حالة وجود مواد تعثر تذكر في الوثيقة عبارة تفيد بذلك عن طريق نظام نور.

١٦. المواد غير المقررة في الخطة الدراسية المعتمدة من الوزارة والتي تُدَرَّس في بعض المدارس الأهلية لا ترصد درجاتها في الوثائق الدراسية.

١٧. تصدر الوثائق الدراسية وكشوف الدرجات باللغة العربية ويرادفها ترجمة باللغة الإنجليزية بدون ذكر عبارة الدور الأول أو الدور الثاني، ويكتفى بتاريخ صدورها مع الإشارة إلى النظام الدراسي، أو البرنامج (تربية خاصة - ليلي - انتساب).

١٨. يوقف إصدار شهادات حسن السيرة والسلوك، ويكتفى بدرجاتها المدونة في كشف الدرجات الذي يمنح للطالب وفق ما ورد في (التعميم الوزاري رقم / ٣٢٨٣٠٩٠ في ١٤٣٢/٥/٨هـ)، ويمكن للطالب الذي تنقص درجته في السلوك الحصول على إفادة توضح نوع المخالفة التي بسببها تم الحسم - إذا رغب في ذلك - مع مراعاة التقيد بما ورد في قواعد السلوك والمواظبة.

١٩. يمنع الطالب من إعادة الاختبار في المادة الدراسية التي نجح فيها بغرض تحسين الدرجة.

٢٠. لا يجوز إعادة اختبار الطالب في أي مادة سبق له دخول اختبارها إلا إذا كان مكملاً/ متعثرًا فقط، وفي المواعيد المحددة (الدور الثاني / اختبار مواد التعثر).

٢١. يمنع الطالب من إعادة المستوى الدراسي أو السنة الدراسية التي نجح منها.

٢٢. تمنح كل مدرسة - بدون استثناء - اسم مستخدم وكلمة مرور لكل طالب وولي أمره وتفعلهما ؛ للاطلاع على نتائجه والاستفادة من الخدمات التي يتيحها نظام نور، وكذلك جميع العاملين بالمدرسة من المعلمين والوكلاء والمرشدين الطلابيين والإداريين كل فيما يخصه.

٢٣. تُشكل كل إدارة تعليم لجنة بمسمى (لجنة الاختبارات الطارئة) تختص بدراسة قضايا الاختبارات الطارئة، وتتكون بعضوية كل من: مدير إدارة/رئيس قسم الاختبارات، ومشرف اختبارات، ومشرف توجيه وإرشاد، ومشرف تربوي من إدارة الإشراف (مشرف مادة حسب الاحتياج).

٢٤. يتولى المركز الوطني للمعلومات التربوية والإدارة العامة للاختبارات والقبول بالوزارة متابعة تحديث نظام (نور) فيما يخص الاختبارات وفقًا لما ورد في هذا الدليل، وما يستجد من لوائح ونظم.

٢٥. تعد لائحة تقويم الطالب والمذكرة التفسيرية وما اشتملت عليه من قواعد تنفيذية، وكذلك أدلة نظام المقررات، ولائحة التقويم والدراسة في النظام الفصلي مرجعًا أساسًا في كل الأمور التي لم ترد في هذه التعليمات.

٢٦. تعد كافة النظم والتعليمات الواردة في هذا الدليل سارية المفعول اعتبارًا من تاريخ صدورها.

٢٧. تقوم الإدارة العامة للاختبارات والقبول بوضع الخطط المناسبة للإشراف على تطبيق هذا الدليل في الميدان وتبليغه، وجمع ودراسة الملاحظات الواردة وتحديث فقراته كلما استلزم الأمر.

الفصل الثاني

ضوابط الاختبارات الشفوية ومواد التقويم المستمر والمواد ذات الجانبين في المرحلتين المتوسطة والثانوية

١. يتم إجراء الاختبارات الشفوية في مدارس تحفيظ القرآن الكريم والطلاب المنتسبين في التعليم العام خلال الأسبوعين الأخيرين اللذان يسبقان بدء الاختبارات التحريرية لنهاية كل فصل دراسي.

٢. تعلن إدارة المدرسة جداول الاختبارات الشفوية للطلاب قبل بدئها بوقت كافٍ، ويزود كل طالب بصورة من الجدول.

٣. يُختبر الطالب من قبل لجنة مكونة من معلِّمينِ للمادة، أحدهما معلم الصف ومعلم آخر بحيث يشترك المعلمان في متابعة الطالب، وإذا تعذر تكوين لجنة فيُختبر الطالب من قبل معلم المادة.

٤. على المعلمين الالتزام بالموعد المحدد لبدء الاختبارات كل يوم دون التأثير على سير الجدول الدراسي اليومي.

٥. يُهيأ المكان المناسب لتأدية الاختبار بحيث يكون هادئًا ومكيفًا وداخل الفصول وليس في ممرات المدرسة، مع تنبيه الطلاب إلى ضرورة التزام الهدوء وعدم الفوضى.

٦. يُخصص مقعد لجلوس الطالب، ومكتب ليضع عليه المصحف، أو الكتاب الذي سوف يقرأ منه.

٧. يُهيأ الجو النفسي الملائم للطالب؛ وفي حالة ارتباكه أو حدوث أي عارض يمنعه من الاستمرار بالاختبار يمكن تأجيل اختباره ريثما تسكن نفسه أو يزول العارض.

٨. يُراعى عدم الالتزام بحرفية نموذج الإجابة، ويُقبل من الطالب كل الإجابات الصحيحة، ويُكتفى بتعبيره الدال على المطلوب –ويستثنى من ذلك الآيات القرآنية ونصوص الحفظ – .

٩. يُراعى عدم مقاطعة الطالب أثناء قراءته وإجابته، ويتم تنبيهه عندما يُخطئ بإشارةٍ تربويةٍ مناسبةٍ.

١٠. تُقدر درجة الطالب بدقة وحرص شديد وفق نموذج الإجابة المعد مسبقًا، ويُوضح في النموذج توزيع الدرجة وجزئياتها، وتُرصد مباشرة في الكشف المعد لذلك.

١١. يُراعى عند إعداد بطاقات أسئلة الاختبارات الشفوية التالي:

- الالتزام بضوابط ومعايير صياغة الأسئلة الجيدة.
- إعداد ملفات خاصة للاختبارات الشفوية (يُوضع فيها ما يتعلق بها من أسئلة ونماذج إجابة ...) ويُحتفظ بها لدى إدارة المدرسة للرجوع إليها عند الحاجة.
- إعداد مجموعة من البطاقات تحتوي أسئلة متنوعة متكافئة كمًا وكيفًا شاملة لموضوعات مقرر الفصل الدراسي.
- كتابة الأسئلة على وجه واحد فقط من البطاقات.
- إعداد البطاقات لكل مادة شفوية قبل موعد الاختبارات بمدة كافية، وتسليمها إلى إدارة المدرسة مع إعداد نموذج شامل لإجابات جميع الأسئلة الواردة في البطاقات موزع عليها الدرجات الكلية والجزئية.

١٢. يختبر طالب المرحلة المتوسطة في حالة إكماله في إحدى المواد الشفوية في أحد الفصلين الدراسيين الأول أو الثاني في الدور الثاني من خمسين درجة، وإن كان إكماله في كامل المقرر فيتم اختباره شفويًا من مائة درجة.

١٣. يُقيّم طالب المرحلة الثانوية في حالة إكماله في إحدى مواد التقويم المستمر مثل: القرآن الكريم، اللغة العربية، والمهارات التطبيقية، حسب التفصيل الذي ورد في

القاعدة الخامسة من القواعد التنفيذية أو لائحة الدراسة والتقويم للنظام الفصلي.

١٤. يتم تقويم مواد التقويم المستمر (غير الشفوية) في الدور الثاني، وفقًا لما ورد في التعاميم والأدلة المنظمة لاختباراتها.

١٥. يتم اختبار المواد ذات الجانبين وفق التالي:

أولاً - المواد التي يساوي درجة الجانب (العملي أو الشفوي) فيها نصف درجة الاختبار النهائي أو أعلى منه (٥٠٪ أو أكثر لأحد الجانبين).

(المواد المقصودة مثل: القراءات، الحاسب الآلي، القرآن الكريم وتفسيره....)

١. يجرى اختبار الجانبين (العملي أو الشفوي) والتحريري خلال الأسبوعين الأخيرين اللذين يسبقان بدء فترة اختبارات نهاية الفصل/المستوى الدراسي، ويعد جدول رسمي ويسلم للطلاب.

٢. يخصص لكل جانب في مادة الحاسب الآلي، والتحريري في مادتي القراءات والقرآن وتفسيره نصف زمن الاختبار المخصص للمادة الدراسية ككل قياسًا بما ورد في الجدول الزمني (ملحق رقم /١).

٣. تحتسب النسبة الشرطية (٢٠٪) لكل جانب على حدة: (٢٠٪) على الجانب العملي أو الشفوي) و(٢٠٪) على الجانب التحريري وليس على مجموع ما تحصل عليه الطالب في الجانبين، ماعدا مادة القرآن الكريم وتفسيره للمرحلة المتوسطة فتحتسب الدرجة الشرطية على مقرر التفسير فقط.

٤. يُشترط للنجاح تأدية الاختبار في كلا الجانبين، وفي حالة تغيب الطالب عن أحدهما أو إكماله بالمادة فإنه يختبر كلا الجانبين في الفترة المحددة لاختبار الطلاب في الدور الثاني.

٥. يكون موعد اختبار الطالب المكمل في المادة التي لها جانبان (عملي أو شفوي) وتحريري في الدور الثاني في الجانب العملي أو الشفوي في نفس موعد اختبار المادة وبعد أدائه اختبارها تحريرياً.

ثانياً . المواد التي تكون درجة الجانب العملي أو الشفوي فيها أقل من نصف درجة الاختبار النهائي (أقل من ٥٠٪ من درجة الاختبار النهائي):

(المواد المقصودة مثل الفيزياء، الأحياء، الكيمياء، علم الأرض، اللغة الإنجليزية ...)

١. يجرى اختبار الجانب (العملي أو الشفوي) فقط خلال الأسبوعين الأخيرين اللذين يسبقان بدء فترة اختبار نهاية الفصل/المستوى الدراسي ويُعد جدول رسمي يسلم للطلاب، ويختبر الجانب النظري (التحريري) مع بقية المواد التحريرية في فترة اختبارات نهاية الفصل/المستوى.

٢. يكون آخر موعد للطالب الغائب بعذر عن اختبار الجانب العملي أو الشفوي في هذه المواد هو موعد اختبار المادة تحريريًا.

٣. يخصص للجانب العملي الزمن المناسب له أما زمن الاختبار المخصص للجانب التحريري فيكون وفق ما ورد في الجدول الزمني (ملحق رقم /١).

٤. تحتسب النسبة الشرطية (٢٠٪) على الجانب التحريري فقط.

٥. يؤدي الطالب اختبار الدور الثاني في الجانب النظري (التحريري) فقط دون العملي من (٥٠) درجة في حالة إكماله في المادة أو غيابه عن الاختبار النظري وتحتسب النسبة الشرطية على كامل الدرجة.

١٦. يجرى اختبار الجانبين بشكل تحريري إذا تعذر القيام بالاختبار العملي/الشفوي لأي سبب من الأسبابِ بالتنسيق مع مكتب التعليم.

الفصل الثالث

تنظيم العمل وتشكيل لجان الاختبارات في المدارس

١. تشكل اللجان وتحدد المهام والمسؤوليات لكل لجنة وعضو من أعضاء اللجان بطريقة واضحة لا تحتمل اللبس ولا تحدث الازدواجية في تنفيذ الأعمال وفقًا لما ورد في الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام.

٢. يقوم قائد المدرسة بتشكيل لجنة الاختبارات وفق ما ورد في الدليل الإجرائي ويرأسها ويختار نائبًا له، ويحدد الأعضاء مع مراعاة العدل في توزيع الأعمال.

٣. تقوم لجنة الاختبارات هذه بتشكيل عدد من اللجان الفرعية، وتوزيع المهام فيما بينهم كالتالي:

أ- لجنة التحكم والضبط، ويرأسها وكيل الشؤون المدرسية، وعضوية عدد من المعلمين.

ب- لجنة الإشراف والملاحظة ويرأسها وكيل شؤون الطلاب وعضوية عدد من المعلمين.

ج- لجنة التصحيح والمراجعة والتدقيق ويرأسها وكيل الشؤون التعليمية، وعضوية عدد من المعلمين.

د- لجنة الرصد وإخراج النتائج ويرأسها وكيل الشؤون التعليمية، وعضوية عدد من المعلمين.

٤. إذا كان لأحد الأعضاء صلة قرابة من الدرجة الأولى بأحد الطلاب فيكلف بأعمال لا تتعلق بالصف الذي يوجد به قريبه - قدر الإمكان- .

٥. يُحدد قائد المدرسة للجان العمل الفرعية المهام وفق التعليمات الخاصة بكل مرحلة من مراحل العمل في سجل الاختبارات الخاص، ويوقع جميع الأعضاء بالعلم مع تزويدهم بصورة من تلك التعليمات كلاً حسب عمله.

٦. يُدون رئيس اللجنة الفرعية المهام والمسؤوليات لكل عضو في اللجنة في سجل خاص ويوقع عليه العضو مع تزويد كل عضو بصورة من بيان المهام والمسؤوليات الخاص به.

٧. يُراعى أن يكون عدد أعضاء كل لجنة متناسبًا مع حجم العمل وأعداد الطلاب.

٨. يُعد كشف بأسماء المعلمين معدي الأسئلة والمصححين والمراجعين لكل مادة دراسية.

٩. توزع المناوبة اليومية فترة الاختبارات على منسوبي المدرسة بتكليف خطي، والتأكيد عليهم بالالتزام بالمناوبة حتى خروج آخر طالب.

١٠. يتم إعداد ملف عام للاختبارات وتحديثه مع بدء كل عام دراسي بما يستجد من التعاميم واللوائح والأدلة بحيث يشمل لائحة تقويم الطالب والمذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية لها وجميع التعاميم والأدلة المنظمة لأعمال الاختبارات.

١١. يُعد ملف آخر مخصص لفترة الاختبارات يتضمن جميع الأعمال والنماذج المستخدمة أثناء فترة الاختبارات وتُنظم بطريقة تُسهِّل الرجوع لها عند الحاجة.

١٢. تُشرح الأنظمة الخاصة بالاختبارات لجميع منسوبي المدرسة من الهيئة الإدارية والتعليمية، ويُراعى أن يتم ذلك في بداية كل عام دراسي مع تذكيرهم بتلك الأنظمة قبل الاختبارات.

١٣. يتم التأكد من إنهاء المقررات الدراسية في وقتها المحدد - حسب الخطة الدراسية - ومراجعتها وتوقيع المعلمين على ذلك.

١٤. يتم اختيار مكان آمن بالمدرسة مُحكم الإغلاق ومنظم لحفظ أوراق الأسئلة والإجابات وما يتعلق بالاختبارات.

١٥. تُعد لجنة التحكم والضبط ـ عن طريق نظام نور ـ كشوفًا بأسماء جميع الطلاب المتقدمين للاختبار وأرقام جلوسهم ليتسنى لها تنظيم مقار اللجان بما يحقق سهولة العمل.

١٦. يتم التأكد من رصد جميع الدرجات المستحقة للطلاب في نظام نور (درجات أعمال السنة، درجات مواد التقويم المستمر، والدرجات المخصصة للجانب العملي أو الشفوي في المواد التي لها جانبان، ودرجات اختبار نهاية الفصل / المستوى) إضافة إلى التأكد من صحة بياناتهم حسب المستندات الرسمية (بطاقة الهوية الوطنية للسعوديين ـ جواز السفر لغير السعوديين) وذلك قبل الاختبار.

١٧. يُعَد قائد المدرسة أو من ينوب عنه مسؤولاً مسؤوليةً كاملةً عن ظروف أسئلة الاختبارات ونماذج الإجابة وأوراق الإجابة، وعليه أن يتخذ التدابير اللازمة للمحافظة عليها.

١٨. يجب على جميع الأعضاء أثناء الاختبارات أن يُحسنوا التصرف مع التزام الهدوء في التعامل وتهيئة الأجواء المناسبة للطلاب، وعدم استخدام الهاتف الجوال والحديث الجانبي داخل قاعات الاختبار لما في ذلك من تشويش على الطلاب.

١٩. يجب على معلمي مواد التقويم المستمر الاهتمام بكافة سجلات الرصد وتوزيع الدرجات مُوَضحًا فيها المهارات التي تم تقييمها لكل طالب، والإجراءات التي اتخذت للطلاب المتعثرين من بداية العام.

٢٠. يتولى قائد المدرسة توفير الإسعافات الأولية، وتهيئة المكان المناسب للحالات الطارئة للطلاب، وتكليف أحد المعلمين بتلك المهمة.

٢١. يجب الانتهاء من كافة أعمال الاختبارات قبل التمتع بالإجازة.

الفصل الرابع

تعليمات إعداد الأسئلة ونماذج الإجابة

١. تُدرس وتحلل أسئلة الاختبارات السابقة، ونماذج إجاباتها من قبل معلمي المواد، وتحت إشراف المشرف التربوي المختص، وقائد المدرسة ووكيل الشؤون التعليمية بغرض تقويمها ومعرفة الإيجابيات والسلبيات للإفادة منها عند إعداد أسئلة الاختبار وإجاباتها النموذجية.

٢. يُكلف المعلمون بإعداد كافة أسئلة الاختبارات، ونماذج الإجابة وتسليمها قبل مواعيد الاختبارات بوقتٍ كافٍ ـ قبل أسبوعين من الاختبارات النهائية على الأقل.

٣. يُراعى ألا يشترك في إعداد الأسئلة أو طبعها أو تظريفها أو الاطلاع عليها من له قرابة من الدرجة الأولى بين الطلاب المراد وضع أسئلة الاختبار لهم، أو من صدر بحقه قرار بمنعه من المشاركة في إعداد الأسئلة.

٤. تعد نماذج أسئلة الاختبارات ونماذج إجاباتها وفقاً للآتي:

أولاً: المرحلة المتوسطة:

<u>**النماذج المطلوب إعدادها:**</u>

أ ـ أسئلة اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول وبديله مع نماذج الإجابة.

ب ـ أسئلة اختبار الفصل الدراسي الثاني "الدور الأول " مع نماذج الإجابة.

ج ـ أسئلة اختبار الدور الثاني، وبديله مع نماذج الإجابة.

وتُعد نماذج الدور الثاني على النحو التالي:

- النموذج الأول /للفصل الدراسي الأول وبديله، وتوزع درجاته من (٣٠) درجة.
- النموذج الثاني / للفصل الدراسي الثاني وبديله، وتوزع درجاته من (٣٠) درجة.

- النموذج الثالث / لكامل المقرر وبديله، ويشمل عدداً مكافئًا من أسئلة الفصلين يتم اختيارها من أسئلة النموذجين الأول والثاني وتوزع درجاته من (٦٠) درجة.
- تُسلَّم أسئلة الدور الثاني وبديله مع أسئلة الدور الأول.
- يمكن الاستفادة من نماذج الاختبار البديل إذا لم تستخدم للفصل الأول في اختبار الدور الثاني أو بديله على أن يعاد تدوين المعلومات اللازمة عليها.

ثانيًا: المرحلة الثانوية (النظام الفصلي):

- **النماذج المطلوب إعدادها:**

أ ـ نموذج أسئلة لاختبار نهاية كل مستوى دراسي مع نماذج الإجابة (دور أول).

ب ـ نموذج أسئلة لاختبار الدور الثاني الخاص بكل مستوى مع نماذج الإجابة.

ج ـ نموذج أسئلة اختبار مواد التعثر ونماذج الإجابة.

د – يتم إعداد أسئلة اختبار مواد التعثر، وتسلم لمدير المدرسة بعد اختبارات الدور الثاني مباشرة مع مراعاة أن المواد المرتبطة ببعضها يُعد لها نموذج إضافي مستقل (انظر لائحة الدراسة والتقويم في النظام الفصلي).

هـ ـ يمكن الاستفادة من نماذج اختبار الدور الثاني إذا لم تستخدم وذلك بإعدادها لاختبار مواد التعثر على أن يعاد تدوين المعلومات اللازمة عليها.

ثالثاً : المرحلة الثانوية (المقررات):

النماذج المطلوب إعدادها:

أ- نموذج أسئلة لاختبار نهاية كل فصل دراسي ونموذج بديل لكل مادة.

٥. يراعى عند بناء وإعداد الأسئلة ونماذج الإجابة المعايير والشروط التالية:

- أهداف المرحلة التعليمية التي تُعد لها أسئلة الاختبارات.
- أهداف المادة الدراسية التي يجري تقويمها.
- تطبيق جدول مواصفات كل مادة دراسية.
- قياس الأسئلة للمستويات العقلية العليا من فهم وتطبيق وتحليل وتركيب وتقويم؛ لتحقيق تقويم شامل للتحصيل والنمو المعرفي، وألا تقتصر على تقويم الحفظ والاستظهار فقط.
- وضوح ودقة الأشكال المرسومة في الأسئلة.
- مناسبة الأسئلة للزمن المخصص لاختبار كل مادة.
- شمول الأسئلة لوحدات المقرر الدراسي بشكل متوازن مع مراعاة التنوع، والمزاوجة بين الأسئلة المقالية والموضوعية.
- تجنب الاعتماد في بناء الأسئلة على الملخصات، والبعد عن التركيز على وحدات دراسية دون غيرها.
- صياغة الأسئلة بلغة واضحة سليمة خالية من الأخطاء اللغوية والمطبعية متوافقة مع النضج اللغوي للطلاب وألا تحتمل أكثر من معنى.
- البعد عن الأسئلة المركبة تركيبًا تراكميًا معقدًا ؛ بمعنى ألا يتكون السؤال من عدة أجزاء يبنى كل جزء منها على نتائج الجزء السابق مما يسبب إحباطًا للطالب إذا تعثر في الإجابة على الأجزاء الأولى.
- البعد عن الأسئلة غير محددة الإجابة، أو التي تحتمل عدة إجابات، أو التي تكون الإجابة عليها مفتوحة كليًا بحيث تستغرق معظم وقت الطالب في الإجابة عنها.
- مراعاة التركيز على الهدف الأساس من الاختبار والمتمثل في تقويم تحصيل الطالب ومكتسباته التعليمية من ناحية ونموه المعرفي والثقافي والعلمي من ناحية

أخرى؛ لذلك يجب أن تكون مناسبة لقدراته ونضجه العقلي، ولا تمثل تحديًا له، ولا تكون بالغة السهولة بحيث لا تستثير قدراته العقلية.

- التنبيه على ما ورد في القواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب (بأهمية المحافظة على سرية الأسئلة وعدم إفشائها أو التلميح بها بأي طريقة كانت أو تكرار أسئلة سابقة).

٦. يجب الاهتمام بورقة الأسئلة من حيث الإخراج، وتنظيم البيانات الخاصة برأس الصفحة، وطباعة الأسئلة بشكل منسق وخط واضح مكتوبة بالحاسب الآلي، ويُعنى بالترتيب والتفريع والترقيم، وضبط الكلمات بالشكل كلما تطلب الأمر ذلك بحيث لا تكون هناك حاجة لقراءتها للطلاب، مع تدوين البيانات التالية أعلى ورقة الأسئلة:

إدارة التعليم : .... اسم المدرسة : .... اسم المادة: ....

الصف الدراسي: .... القسم: .... الفصل الدراسي: ....

الدور: .... العام الدراسي: .... الزمن: ....

ويدون أسفل الصفحة بعض العبارات الإرشادية مثل: (يتبع، تمت الأسئلة).

٧. يتم التأكيد على كتابة أسماء معدي الأسئلة وتواقيعهم في آخر ورقة من نموذج الإجابة، ويمنع طباعة الأسئلة خارج المدرسة، أو تضمينها ما لا يخص المادة من الدعايات أو غيرها، ولا يُكلَّف الطالب بإعادة نسخ الأسئلة إلى ورقة الإجابة.

تُكتب نماذج الإجابة للأسئلة بحيث تكون وافية تمامًا، وتوزع الدرجات على كل سؤال متناولةً الجزئيات، وذلك على الهامش الأيسر للورقة، مع مراعاة مناسبة الدرجة المخصصة للسؤال مع المحتوى.

8. يقوم معد الأسئلة ونماذج الإجابة بمراجعتها بعد الانتهاء من إعدادها للاطمئنان على أنها في مجموعها تشكل تقويمًا موضوعيًا عادلاً لتحصيل الطالب ونموه.
9. تُسلَّم أصول الأسئلة ونماذج الإجابة لوكيل الشؤون التعليمية في ظروف رسمية مُدونٌ عليها كامل البيانات، ومُغلقة ومُوقعًا عليها من قبل واضع الأسئلة مع التوقيع في السجل المخصص.
10. يقوم جميع المشاركين في إعداد الأسئلة ومن اطلع عليها بالتوقيع على الإقرار المخصص لذلك.
11. يُكلف المعلمون بإعداد أسئلة الاختبار وفقاً للضوابط التالية:

- **معلم واحد** /يقوم بإعداد أسئلة مادته ونموذج الإجابة ويكون مسؤولاً عن سرية الأسئلة مع قائد المدرسة وكل من أُوكل إليه أمرها بحكم عمله.
- **أكثر من معلم** / يتم من قبل قائد المدرسة بالاتفاق مع معلمي المادة الاختيار بين:

أ - يكلف كل معلم بإعداد أسئلة مادته للصف الذي يدرسه، ويكون مسؤولاً عن سرية الأسئلة مع قائد المدرسة، وكل من أُوكل إليه أمرها بحكم عمله.

ب - يشترك معلمو المادة الذين يدرسونها في إعداد الأسئلة مع نموذج الإجابة ، وتوزيع الدرجات ، ويعتبرون مسؤولينَ مع قائد المدرسة عن سرية الأسئلة ، وكل من أُوكل إليه أمرها بحكم عمله.

- **المعلم الذي له قريب من الدرجة الأولى** /يترك تقدير ذلك لقائد المدرسة منعًا للحرج إما بإعداد الأسئلة ونموذج الإجابة من قبل المعلم نفسه، أو معلم آخر، أو بالتعاون مع مدرسة أخرى، أو مكتب التعليم، ويسلم الظرف لقائد المدرسة الذي يكون مع معد الأسئلة ومن يشاركه مسؤولينَ عن سرية الأسئلة وكل من أُوكل إليه أمرها بحكم عمله.

- **المعلم حديث التخرج أو متدني الأداء** /يطلع على أسئلته المشرف المختص أو قائد المدرسة للتأكد من اكتمال الشروط، ويُوضح له الملاحظات، ويكون المشرف مع المعلم وقائد المدرسة مسؤولينِ عن سرية الأسئلة وكل من أُوكل إليه أمرها بحكم عمله.
- **المعلم الذي صدر قرار بنقله**، على قائد المدرسة الاطلاع على نماذج الأسئلة والإجابة للدورين والنماذج البديلة التي أعدها قبل إخلاء طرفه، ويكون قائد المدرسة والمعلم مسؤولينِ عن سريتها.

١٢. يمكن لقائد المدرسة الاطلاع على الأسئلة لضرورة معينة تربوية أو تعليمية غير ما ذكر أعلاه، ويتم ذلك من قبل قائد المدرسة ومعد أسئلة المادة أو أحد المشاركين في إعدادها إذا كانت الأسئلة أعدها أكثر من معلم، ويُعد محضر يُوضح فيه الأسباب الداعية له، ويحتفظ به مع الأسئلة لدى قائد المدرسة.

١٣. يحق لإدارات التعليم وضع أسئلة اختبار مادة أو أكثر لأي مدرسة حكومية أو أهلية إذا دعت الحاجة، أو المصلحة التعليمية، أو التربوية لذلك مثل :(الشك بتسرب الأسئلة - وجود خلل في بناء الأسئلة وما شابهها - انقطاع المعلم عن العمل وقت إعداد الأسئلة - عدم وجود معلم في تخصصه....).

١٤. يحق لقائد المدرسة أن يتقدم بطلب إعداد أسئلة معينة لمادة أو أكثر، إذا رأى ما يستدعي ذلك بالتنسيق بين مكتب التعليم وإدارة التعليم.

١٥. ١٦. عند الحاجة لإعداد اسئلة بديله يكلف مدير التعليم إدارة الاشراف التربوي بإعدادها لكونها الجهة المسؤولة عن ذلك.

١٦. يحدد زمن اختبار مواد المرحلتين المتوسطة والثانوية وفق عدد الحصص في الخطة الدراسية والموضحة في الجدول الزمني (ملحق رقم /١).

الفصل الخامس

التعليمات الواجب اتباعها أثناء تصوير وتظريف الأسئلة

١. يتم اتخاذ الإجراءات الأمنية اللازمة للتخلص من نماذج الأسئلة، ونماذج الإجابة من جهاز الحاسب الآلي بشكل دقيق يضمن السرية للأسئلة وإجاباتها بعد الانتهاء من الطباعة.

٢. يُخصص في كل مدرسة مكان خاص لتصوير وتظريف الأسئلة ولا يُستخدم لأي غرضٍ آخر في نفس الفترة، ويمنع تصويرها خارج المدرسة مهما كانت الأسباب.

٣. يُكلف قائد المدرسة من يراه من الأعضاء بالإشراف على أعمال التصوير كاملة.

٤. يتم تصوير الأسئلة من قبل معدها، وفي حال تعذر ذلك لأي سبب يكلف قائد المدرسة من يراه مناسبًا للقيام بذلك على أن يحرر محضر بذلك موضحًا فيه الأسباب.

٥. تُظرف الأسئلة من قبل معدها في ظروف رسمية على أن يوضح على كل ظرف من ظروف الأسئلة البيانات التالية: اسم المدرسة - اسم المادة - الزمن - الصف/المستوى الدراسي - القسم - الفصل الدراسي والدور مع توضيح ما إذا كان أساسيًا أو بديلًا - تاريخ الاختبار - عدد أوراق الأسئلة - عدد ظروف المادة الواحدة إذا كانت تشمل على أكثر من ظرف مع مراعاة أن تكون نماذج الإجابة في ظروف رسمية خاصة مستقلة.

٦. تُغلق ظروف الأسئلة ونماذج الإجابة إغلاقًا جيدًا، وتُختم بختم المدرسة من جميع الجهات، ويُوقع قائد المدرسة أو وكيل الشؤون التعليمية ومعد الأسئلة على تسليم الأسئلة واستلامها في السجل المخصص، وتحفظ في خزنة المدرسة في مكان آمن تحت مسؤولية قائد المدرسة.

٧. تُرتب ظروف الأسئلة في مكان حفظها وفقًا لترتيبها في جدول الاختبارات.

٨. يجب على قائد المدرسة اتخاذ الاحتياطات اللازمة للمحافظة على سلامة الأسئلة وسريتها.

٩. يُشعر مكتب التعليم عاجلاً في حال حدوث أي أمر طارئ يتعلق بسرية الأسئلة أو تصويرها؛ ليتم معالجة الوضع.

١٠. يتم تصوير أسئلة اختبار الدور الثاني، والأسئلة البديلة عند الحاجة لاستخدامها فقط، وتسلم أصول الأسئلة ونماذج الإجابة في ظرف مستقل يوقع عليه ويختم.

١١. تتخذ لجنة الاختبارات في المدرسة الإجراءات التالية عند ثبوت ما يفيد بتسرب أسئلة أي مادة **قبل الاختبار**:

- تدوين محضر بذلك.
- إشعار إدارة مكتب التعليم بالتنسيق مع قسم/إدارة الاختبارات فيما يتعلق بالتسرب بصورة فورية؛ لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- إلغاء أسئلة هذه المادة بعد التحري الدقيق والتأكد من الأمر.
- تكليف معلم أو معلمينِ غير من قام بإعدادها إذا كانت التهمة موجهة لمن قام بإعدادها وذلك بوضع أسئلة بديلة أخرى بالتنسيق مع المشرف التربوي المختص (إن أمكن ذلك).
- استخدام الأسئلة المعدة للغائبين (البديل) أو التعاون مع مدرسة أخرى بالتنسيق مع مكتب التعليم إذا اكتشف الأمر في وقت لا يسمح بإعداد أسئلة.

١٢. إذا تم كشف تسرب الأسئلة **أثناء، أو بعد** أداء الطلاب لاختبار المادة يتم دراسة الوضع مفصلاً عن طريق لجنة الاختبارات بالمدرسة ويعد محضراً بذلك، بمشاركة المشرف المتابع وإدارة / قسم الاختبارات في إدارة التعليم، ويتخذ القرار المناسب مع مراعاة تحقيق العدل والمصلحة التربوية والتعليمية لجميع الطلاب وإبلاغ أولياء أمورهم للاطمئنان على الوضع في حينه.

١٣. طلب الاستشارة العاجلة عن طريق الهاتف مع إدارة/قسم الاختبارات ومكتب التعليم عند حدوث أي مشكلة تتعلق بالاختبارات وعلى إدارات التعليم ممثلة بإدارات / أقسام الاختبارات تخصيص رقم معين يحتفظ به مدير المدرسة للاتصال المباشر للضرورة.

الفصل السادس

مواعيد الاختبارات وتنظيماتها

١. تعقد الاختبارات في مواعيدها المحددة.

٢. تبدأ الاختبارات في الساعة السابعة صباحًا في فصل الصيف والسابعة والنصف في الشتاء؛ ولمديري التعليم صلاحية تأخيرها بما يتناسب مع الأحوال الجوية، والظروف الطارئة.

٣. تُعد المدارس جداول الاختبارات بعناية تامة وفق أفضل الأساليب التربوية، ويُشارك الطلاب في إعدادها على أن تُنسق المواد من حيث الصعوبة والسهولة بالشكل الذي لا يرهق الطلاب، ولا يُختبر الطالب في أكثر من مادتين في اليوم الواحد.

٤. تُعلن مواعيد وجداول الاختبارات ـ متضمنة اختبارات المواد العملية والشفوية ـ في مكان بارز في المدرسة قبل فترة الاختبارات بمدة كافية؛ ليتمكن الطلاب من الاطلاع عليها مع تزويد كل طالب بصورة من الجدول.

٥. تنظم كل مدرسة لجان وجداول الاختبارات للدور الثاني، والغائبين بعذر، ومواد التعثر وفقًا لأعداد الطلاب ومواد الإكمال، ويسلم للطلاب صورة من هذه الجداول فور إعلان نتيجة الدور الأول.

٦. تكون مدة اختبارات نهاية الفصل الدراسي لطلاب المرحلة المتوسطة وطلاب المرحلة الثانوية في نظام المقررات وفقًا لعدد المواد على ألا تقل عن خمسة أيام، والمرحلة الثانوية لا تقل عن سبعة أيام، أما الدور الثاني (الذي يصادف نهاية العام الدراسي) فالمدة المحددة لا تزيد عن سبعة أيام، وتعلن نتائجها خلال يومين من انتهاء الاختبارات.

٧. يكون موعد خروج جميع الطلاب من المدرسة أيام الاختبارات بعد الانتهاء من الاختبار وفي وقت موحد، ويمنع خروجهم بين الفترتين، وعلى قائد المدرسة إشعار أولياء الأمور بمواعيد خروجهم قبل بداية الاختبار بوقتٍ كافٍ، ووضع معلمين مناوبين طيلة أيام الاختبارات حتى انصراف آخر طالب إلى منزله.

٨. الطالب الذي يتغيب عن اختبار الدور الأول يُختبر في الدور الثاني.

٩. يتم اختبار الطلاب في الدور الثاني ومواد التعثر للمرحلة الثانوية (النظام الفصلي)، أو اختبار الطلاب المتغيبين بعذر للمرحلة المتوسطة بدون التأثير على سير الدراسة في جدول الحصص اليومي بحيث يختبر الطالب، ويعود لإكمال الحصص، ولا يتم احتساب الغياب عليهم أثناء أدائهم للاختبارات.

١٠. يُمنع تحويل اختبارات الدور الثاني للطلاب بين إدارات التعليم، وكذلك بين المدارس التابعة لكل إدارة.

١١. تنظم المدرسة مواعيد اختبارات الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة بحيث لا يُختبر في أكثر من مادة في اليوم الواحد مع إعطائه الزمن المناسب للإجابة عن أسئلة الاختبار، ويمكن تقديم موعد اختبارهم أسبوعًا قبل المواعيد المحددة وفقًا لعدد المواد.

١٢. يمكن لمدير التعليم الاستثناء وتقديم اختبار طالب أو أكثر (لمادة أو عدة مواد) في الدور الأول أو الثاني وفق الضوابط التالية:

أ. أن يكون تقديم الاختبار لضرورة قصوى ، تفوت عليه أداء الاختبارات في مواعيدها المحددة والمواعيد البديلة، وتعتبر الحل الوحيد للطالب حتى لا تضيع السنة الدراسية عليه.

ب. أن تكون الظروف الداعية لتقديم الاختبار مثبته في أوراق رسمية، مثل: أوراق السفر - إنهاء عقود العمل - مواعيد وتاريخ العلاج - القرارات الرسمية لمن له مهمة، أو بعثة، مع تحديد زمنها بدءًا ونهاية -، وأي إثباتات أخرى حسب الحالة.

ج. أن تكون مدة سفره طويلة، ولا يمكنه العودة للمملكة مرة أخرى خلال العام الدراسي الحالي، أو في مواعيد اختبار الغائبين بعذر، وألا يكون لدى الطالب فرصة الالتحاق بإحدى المدارس السعودية أو غيرها بالخارج سواء لاستكمال الدراسة أو للاختبار.

د. أن يتم التنسيق بين إدارتي/قسمي الاختبارات والقبول (بنين/بنات) في الحالات المشتركة بين القطاعين توحيدًا للإجراءات.

هـ. أن تضع المدرسة نموذج أسئلة للطالب يختلف عن نماذج الأسئلة المعتمدة (الدورين والبديل)، ومطابقة لجدول المواصفات ، ويعد ذلك شرطًا أساسيًا، ويتم رصد درجاته واعلان نتيجته في المواعيد المعتمدة مع بقية الطلاب .

و. يمنع اختبار الطالب في أكثر من مادتين في اليوم الواحد، وفي حالة الضرورة يمكن اختباره في مادة ثالثة بشرط أن تؤخذ موافقة ولي أمره على ذلك خطيًا.

ز. يؤخذ إقرار على ولي أمر الطالب بأن هذا الاختبار أو التقويم الذي قدم موعده له في بعض المواد الدراسية أو جميعها يعتبر الفرصة الأخيرة له ولا يحق له المطالبة عند التعثر/الاكمال بالاختبارات البديلة له.

ح. لا يتم التقديم لأكثر من ٣ أسابيع عن موعد بدء الاختبارات النهائية.

ط. الحالات التي تستدعي تقديم الاختبارات تشمل:

ط/١. الطلاب الذين يقومون بتمثيل المملكة في المحافل الدولية والمناسبات الرياضية وغيرها، والمبني على قرار مجلس الوزراء رقم (٣١٠) وتاريخ ١٤٢٩/١٠/٢٧هـ المبلغ بخطاب رئيس ديوان رئاسة مجلس الوزراء رقم ٤٣١٤٠/ب وتاريخ ١٤٢٩/١١/١هـ

الخاص بتنظيم أوضاع منسوبي القطاعين العام والخاص المشاركين في مناسبات وطنية في الداخل والخارج.

ط/٢. الوافدين المنتهية عقودهم وبمدة تزيد عن تاريخ انتهاء العقد بثلاثة أشهر وملزمين بمغادرة المملكة في تاريخ محدد، أو الوافدات اللاتي توفي أزواجهن ولابد لهن من الرحيل لبلدانهن حسب التوجيهات الشرعية لمثل هذه الحالة نظرًا لكونها أصبحت بدون محرم.

ط/٣. الطلاب الذين تتزامن أيام أو مواعيد اختباراتهم مع سفر ولي الأمر الضروري . وذلك بسبب الابتعاث أو مهام رسمية خارج المملكة.

ط/٤. الطلاب الذين يواجهون ظروفاً إنسانية صعبة سواء مرضية أو أسرية تفوت عليه أداء الاختبارات في مواعيدها المحددة والمواعيد البديلة فتدرس من قبل لجنة التوجيه والارشاد بالمدرسة بالتنسيق مع إدارة / فسم الاختبارات و القبول واتخاذ القرار المناسب .

الفصل السابع

تعليمات سير الاختبارات

١. تُفتح ظروف أسئلة كل مادة حسب جدول الاختبار من قبل لجنة الإشراف والملاحظة بعد التأكد من سلامتها وبمحضر رسمي على أن يتم ذلك قبل موعد بدء الاختبار بخمس عشرة دقيقة.

٢. يُسمح للطالب الذي يتأخر بما لا يتجاوز عن خمس عشرة دقيقة بدخول الاختبار، ويُؤخذ عليه تعهد بعدم تكرار ذلك، وفي حال التكرار يتم معاملته وفق ما ورد في قواعد السلوك والمواظبة (يتم حسم درجة من درجات المواظبة عن كل تأخر لسبب غير وجيه لا تقتنع به لجنة التحكم والضبط/الإشراف والمتابعة بالمدرسة).

٣. الطالب الذي يتأخر أكثر من خمس عشرة دقيقة وبما لا يتجاوز نصف زمن الاختبار يُسمح له بدخول الاختبار بعد ان يوضح له الاجراء الذي يمكن ان يتخذ بشأنه بعد ذلك، ويُعد محضر يُحدد فيه مقدار التأخير يوقع عليه الطالب، وبعد انتهاء الاختبار تُدرس أسباب التأخير ويستكمل المحضر بقبول العذر أو عدم قبوله ويُبلّغ الطالب بذلك، وفي حالة عدم قبول عذره تُعدُّ له استمارة (محضر تأخر طالب أكثر من (١٥) دقيقة/تكرار تأخر – ملحق رقم ٨ –) ترفق مع أوراق الاجابة.

٤. الطالب المنتسب/الدارس الليلي عند تأخره أكثر من خمس عشرة دقيقة أو في حال تكرار التأخر يعامل وفق ما ورد في الفقرة (٣) أعلاه.

٥. لا يسمح لأي طالب بتسليم ورقة إجابته قبل أن يمضي نصف الوقت المحدد للإجابة إلا إذا اقتضت ضرورة صحية لطالب ما فيمكن خروجه بعد التأكد من وضعه وموافقة قائد المدرسة.

٦. يُمنع الإجابة على أي استفسار عن الأسئلة بما يُوحي بالإجابة أثناء سير الاختبار، أما في حالة وجود كلمات غير واضحة في الأسئلة فيُمكن لرئيس اللجنة توضيح ذلك عند الضرورة بالتنسيق مع معلم المادة.

٧. إذا تم اكتشاف خطأ في الأسئلة أثناء الاختبار أو عند التصحيح وترتب عليه تأثير في نتيجة الطلاب فيتم معالجة الوضع بحيث تبقى الأسئلة على حالها، ويُحرر محضر بذلك تتصرف في ضوئه اللجنة وفق الآتي:

- إعادة توزيع درجات السؤال الذي وقع فيه الخطأ على بقية الأسئلة.
- إعادة توزيع الدرجات في حالة نقص أو زيادة أسئلة الاختبار عما ورد في نموذج الإجابة.
- وفيما عدا الحالتين السابقتين لإدارة المدرسة حق التصرف بما يحقق مصلحة الطالب.
- مراعاة توخي الدقة في استخدام الإجراءات أعلاه بحيث لا تلحق الضرر بأي طالب.

٨. تقوم المدرسة قبل الاختبارات بوقتٍ كافٍ بتوعية طلابها وتهيئتهم للاستعداد لها بما يلي:

- الأساليب التربوية لاستذكار الدروس وطرق الاستعداد الجيد للاختبارات وتنظيم الوقت.
- التوعية بأهم التعليمات الواجب مراعاتها من قبل الطلاب أثناء الاختبارات وتوضيح العقوبات المترتبة على الغش والإخلال بسير الاختبارات والخروج والغياب وغيرها.

٩. يؤكد على الطالب قبل دخول الاختبار الالتزام بالتعليمات التالية:

- أن لا يحمل أي ورقة أو كتاب أو مذكرة أو جهاز إلكتروني إلى قاعة الاختبار عدا الأدوات الكتابية التي يحتاجها للاختبار؛ على أن تكون الأدوات المسموح بها خالية تمامًا من أي معلومات سواء كانت كتابة رمز أو معادلة أو ما شابه ذلك.
- كتابة اسمه وإجابته بالحبر الأزرق في ورقة الإجابة وبخطٍ واضح، مع كتابة رقم الإجابة بحسب رقم السؤال، وترك فاصل بين إجابة كل سؤال وما يليه.

- تجنب الغش أو محاولته ذلك أو المساعدة على الغش بأي وسيلة كانت.
- تجنب أي عمل أو تصرف من شأنه الإخلال بالنظام أو مخالفة لوائح وتعليمات الاختبارات، أو التسبب في إحداث فوضى في قاعة الاختبار، أو التطاول على أحد المسؤولين بكلامٍ غير لائقٍ أو منافٍ للآداب.
- تجنب تدوين أكثر من إجابة للسؤال الواحد.
- تجنب استخدم الطامس (المبيض) في ورقة الإجابة.

١٠. يمنع منعًا باتًا دخول أجهزة الهاتف الجوال وغيره إلى قاعة الاختبار، ولا يحق بأي حال من الأحوال استخدامه أثناء اختبار أي مادة، وعند ثبوت استخدامه في الغش يحرر محضر رسمي بعد تحري الدقة في ذلك.

١١. يكون استخدام الآلة الحاسبة وفقًا لما يلي:

أ ـ الصفين الأول والثاني المتوسط تستخدم الآلة الحاسبة فقط في الدروس التي وردت فيها دون غيرها، ولا تستخدم في الاختبارات.

ب ـ الصف الثالث المتوسط وصفوف المرحلة الثانوية تستخدم الآلة الحاسبة في الدروس التي وردت فيها مع استخدامها في الاختبار بشرط ألا تكون من الآلات التي يمكن برمجتها، أو تخزين المعلومات فيها، أو تلك التي تقوم بإجراء العمليات الإحصائية، أو عمل الرسوم البيانية، أو إيجاد التفاضل والتكامل.

١٢. يُعد ملاحظ قاعة الاختبار محضرًا بالحالات التي تحصل في قاعات الاختبار بالتنسيق المباشر مع المشرف المختص في لجنة الإشراف والمتابعة متضمنًا شهود الحادثة ويرفق به الأوراق المضبوطة فيها والقرائن، وُتسلم لرئيس لجنة الاختبارات في المدرسة أو نائبه، ويُعالج الوضع بطريقةٍ لا تؤثر على سير الاختبارات مع توخي الدقة والعدالة في تطبيق التعليمات حرصًا على مصلحة الطلاب.

١٣. يتأكد الملاحظون من هوية الطالب قبل وأثناء الاختبار، وتدوينه لاسمه وصفه الدراسي على ورقة الإجابة، ومن ثم توقيعه على كشف تسليم أوراق الإجابة.

١٤. يقوم الملاحظون في كل لجنة بالتأكد من عدد الأوراق وكتابة الاسم الصريح والتوقيع على كشف تسليم أوراق الإجابة.

١٥. يُسلم الملاحظون أوراق الإجابة للجنة المكلفة بالاستلام (لجنة الإشراف والملاحظة) عقب انتهاء موعد الاختبار /أو خروج آخر طالب من القاعة مباشرة لكل مادة والتأكد من تسلسل أرقام الجلوس، ومطابقة الأسماء وفقًا للكشوف المعدة مسبقًا، وأن يكون للطالب إما ورقة إجابة، أو استمارة غياب لكل مادة.

١٦. تُوضع أوراق الإجابة واستمارات الغياب بعد ذلك داخل ظرف خاص مرتبة حسب الكشوف يوضح عليه جميع البيانات الخاصة بالاختبار، وعدد الأوراق التي بداخله، وتُحفظ في مكان آمن حسب ترتيب المواد إلى أن يتم تسليمها للجان التصحيح والمراجعة.

١٧. تُسلم أوراق الإجابة في ظروف حسب كل مادة دراسية متسلسلة مع استمارات الغياب للجان التصحيح والمراجعة، أو للمعلم المصحح للمادة ـ حسب التنظيم ـ بموجب بيانات استلام وتسليم يُوضَّح فيها عدد أوراق الإجابة واستمارات الغياب.

١٨. تنفذ مهام سير الاختبارات وفقاً لما ورد في الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام.

١٩. تطبق التنظيمات والإجراءات المتعلق بسرية الأسئلة وسير الاختبارات والغش وفقاً لما ورد في القواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب (١٣، ١٤، ١٥) إضافة للإجراءات التالية:

أولاً: الطالب الذي (سُرقت، اُخفيت عمدًا، اُتلفت، اُستبدلت، عُدلت) ورقة إجابته فالإجراء يكون وفق التالي:

أ- تجري المدرسة تحقيقًا عاجلاً بالموضوع باشتراك مكتب التعليم وإدارة /قسم الاختبارات.

ب- إذا تبين أن الطالب ليس له علاقة بما حدث، فتقوم المدرسة باعتماد درجة مناسبة له يراعى فيها مصلحته وفقًا لما تراه لجنة التوجيه والإرشاد بالتنسيق مع إدارة/قسم الاختبارات / ومكتب التعليم.

ج - إذا اتضح أن للطالب علاقة فيعتبر ذلك غشًا في هذه المادة ويعتبر مكملًا/ راسبًا بها.

د - إذا أُجري على ورقة الإجابة تعديل فيتم حذف الإجابات التي تم تعديلها، وإعادة التصحيح بعد التأكد التام من ذلك.

هـ - إذا كان الشخص الذي عدل على الورقة أو سرقها أو استبدلها ...الخ طالباً يتم إحالته إلى لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة ويطبق بحقه ما يناسب حالته في قواعد السلوك.

ثانيًا: الطالب الذي يرتكب إحدى المخالفات المنصوص عليها في القاعدة الثالثة عشرة ـ وفقاً لما ورد في القاعدة (١٤ ـ ٤) ـ يتم تنفيذ الإجراءات كما يلي:

١- إذا كان الطالب في المرحلة المتوسطة:

أ- يلغى اختباره في المادة نفسها، ويسمح له بدخول اختبارها في الدور الثاني.

ب- يلغى اختباره في حال التكرار في جميع المواد في ذلك العام للدورين (ويعتبر راسبًا).

٢- إذا كان الطالب في المرحلة الثانوية (النظام الفصلي):

أ- يلغى اختباره في المادة نفسها، ويسمح له بدخول اختبارها في الدور الثاني.

ب- يلغى اختباره في حال التكرار في جميع مواد ذلك المستوى ويعامل بموجب النجاح والرسوب وفق ما ورد في القاعدة الخامسة (٥ ـ ٢).

ثالثًا: الطالب الذي ثبت غشه للمرة الأولى، فوفقاً لما ورد في القاعدة الخامسة عشرة رقم (١٥ ـ ١) الحالة (٢) يتم تنفيذها كالتالي:

أ- يُخرج الطالب بهدوء تام من قاعة الاختبار إلى مكان بعيد عن زملائه؛ تجنبًا لحدوث الضوضاء مع أخذ الملاحظ للورقة وتسليمها للمختص.

ب- تعرض ورقة الطالب مع وسيلة الغش على معلم المادة بصورة عاجلة.

ج- يحرر محضر بالغش يحدد فيه معلم المادة (الفقرات /السؤال/الأسئلة) التي ثبت غش الطالب فيها مع إرفاق وسيلة الغش ما أمكن ذلك.

د - إذا احتوت وسيلة الغش على إجابة جميع أسئلة المادة فينظر في الأسئلة التي أجاب عنها الطالب حين ضبطه وهو يغش وتكتب في المحضر ، وإذا تعذر ذلك يتم تأجيل البت فيها لحين عرضها على لجنة الاختبارات.

هـ- أثناء ذلك يوقع الطالب على تعهد خطي بعدم تكرار الغش.

و- يعود الطالب للقاعة ويستكمل اختباره إذا كان الوقت يسمح بذلك.

ز- يراعى إتمام هذه الإجراءات بشكل سريع حتى لا يؤثر ذلك على وقت الطالب.

ح - تلغى درجة السؤال أو الأسئلة التي ثبت غشه فيها ويعطى صفراً في درجته عند تصحيح ورقة إجابته.

الفصل الثامن

تعليمات التصحيح والمراجعة:

١. يقوم كل معلم بتصحيح أوراق إجابة المادة التي يدرسها بدقة، وعدالة وإن كان للمادة أكثر من معلم، فيصحح كل معلم أوراق الصفوف التي يدرسها، ولمدير المدرسة تكليف معلم آخر معه في حال وجود ضرورة قصوى تستدعي ذلك.

٢. يجب على قائد المدرسة أو من ينوب عنه إعداد كشوف بأسماء وتوقيع المصححين والمراجعين والمدققين.

٣. يكون تقدير الدرجات طبقاً لنماذج الإجابة.

٤. يمنع فتح ظروف نماذج الإجابة إلا بعد التأكد من استلام جميع أوراق الإجابة من الطلاب.

٥. تُصحح أوراق إجابات الطلاب أولاً بأول في المكان المخصص لذلك بالمدرسة، ويمنع التصحيح خارجها مع مراعاة الدقة التامة، وتدوين الاسم الصريح والتوقيع للمصحح والمراجع على كل ورقة إجابة بجانب الدرجة المستحقة بعد تدوينها رقماً وكتابة بشكل واضح.

٦. يعامل الطالب عند قيامه بتدوين أكثر من إجابة للسؤال الواحد كما يلي:

أ ـ الأسئلة المقالية: تُصحح هذه الإجابات ويؤخذ متوسط الدرجة التي يحصل عليها من تلك الإجابات، ولا تُؤخذ الإجابة الصحيحة إلا إذا كانت تؤدي إلى نجاح الطالب عند إخراج الأوراق للمراجعة النهائية.

ب ـ الأسئلة الموضوعية: تعتبر الإجابة خاطئة.

٧. توضع إشارة (×) على السؤال المتروك في حقل درجة السؤال وتدون كلمة (متروك) في حقل الكتابة.

٨. يُكتب في حقلي الدرجة (صفر) كتابةً إذا كانت درجة الطالب في السؤال (صفر).

٩. تصحح الأوراق باللون الأحمر، وتُراجع مراجعةً أوليةً بلونٍ أسود قبل تسليمها للجنة الرصد، وتُكتب كلمة (روجعت) على جميع الأوراق مع كتابة اسم المصحح والمراجع، وتوقيعهما على الظرف الخارجي.

١٠. تُسلِّم أوراق الإجابة متسلسلةً بعد الانتهاء من تصحيحها ومراجعتها من قبل المعلم الذي صحح أو راجع للمسؤول الذي بدوره يقوم بالتوقيع على الكشوف المخصصة لتسليم أوراق الإجابة.

١١. تفحص أوراق الإجابة للتأكد من أن جميع الإجابات قد قدرت وروجعت ودققت مع كتابة الأسماء صريحة للمصححين والمراجعين والمدققين.

١٢. يمكن استخدام التقنية الإلكترونية الحديثة ـ وفق إمكانات المدرسة ـ وذلك في عمليات إعداد الأسئلة والتصحيح والرصد بشرط أن:

أ - تتحقق في الأسئلة المعايير والشروط المذكورة في الفصل الرابع من هذا الدليل، وعلى إدارة التعليم متابعة ذلك، والتأكد من توفر الشروط، وعدم الإخلال بها.

ب ـ تكون الأجهزة المستخدمة تفي بهذه الشروط والمعايير.

ج ـ يطبق على التصحيح الآلي ما يطبق على التصحيح اليدوي من حيث الالتزام بتعليمات التصحيح والمراجعة والتدقيق والتصدير لنظام نور.

د ـ تدرس عينة من أسئلة كل مدرسة من قبل المشرفين المتابعين للمدرسة واتخاذ اللازم.

هـ ـ تلتزم المدرسة بجميع الضوابط المنظمة للتصحيح الآلي الواردة أعلاه، وفي حالة الإخلال يوقف العمل بها.

و- تكون مسؤولية التأكد من تطبيق المدرسة لضوابط التصحيح الآلي من قبل إدارة /قسم الإشراف التربوي أو مكتب التعليم الذي تتبعه المدرسة وبمشاركة كل من الاختبارات والقبول وتقنية المعلومات.

١٣. يجب التنبيه على المعلمين ومنسوبي الوزارة وإدارات التعليم ممن هم في الميدان بعدم القيام بتصوير إجابات الطلاب أو أجزاء منها بأي وسيلة كانت إلا للدواعي الرسمية كالتحقيق وما شابه ذلك، ويعد من يقوم بذلك مسؤولاً أمام الجهات الرسمية.

الفصل التاسع

تعليمات وإجراءات تقدير الدرجات ورصدها ومعالجتها

١. تعد درجة الطالب المنتظم أساس تقدير الدرجات على الورقة في مقرر كل فصل/مستوى دراسي بالدورين الأول والثاني كالتالي:

أ - المرحلة المتوسطة: (٣٠) درجة، وتقدر درجات المكمل في مقرر الفصلين في الدور الثاني من (٦٠) درجة، ويستثنى من ذلك مادة اللغة الإنجليزية (٢٥) درجة ومادة التفسير (١٥) درجة ومادة الحاسب الآلي (١٠) درجات، ومن ثم يتم إضافة درجة الجزء العملي أو الشفوي.

ب - المرحلة الثانوية (النظام الفصلي): (٥٠) درجة ويستثنى من ذلك المواد العلمية (كيمياء، فيزياء، ...)، واللغة الإنجليزية حيث تقدر الدرجة من (٤٠) درجة ومادة الحاسب الآلي (٢٠) درجة، ومن ثم يتم إضافة درجة الجزء العملي أو الشفوي.

ج - المرحلة الثانوية (نظام المقررات): (٥٠) درجة ويستثنى من ذلك العلوم الطبيعية واللغة الإنجليزية (٤٠) درجة، الحاسب الآلي والبحث ومصادر المعلومات (٢٠) درجة، ومن ثم يتم إضافة درجة الجزء العملي أو الشفوي.

٢. تحوَّل درجات طالب الانتساب الجزئي والكلي بعد التصحيح من درجة الطالب المنتظم إلى الدرجة المعادلة لها من(٥٠) درجة للفصل الواحد، أو (١٠٠) درجة لكامل المقرر والمرحلة الثانوية (النظام الفصلي) أو (٢٥) درجة للتفسير (مادة القرآن وتفسيره) في المرحلة المتوسطة.

٣. تحوَّل درجات طالب الانتساب الجزئي والكلي من درجة الطالب المنتظم إلى الدرجة المعادلة لها للمنتسبين وفق التالي:

- إذا كانت الدرجات قياسية من (٣٠) درجة تضرب الدرجة التي حصل عليها الطالب في (٥) ثم تقسم على (٣).

- إذا كانت درجة الورقة من (٤٠) درجة تضرب الدرجة التي حصل عليها الطالب في (٥) ثم تقسم على(٤).
- في مادة التفسير تصحح الورقة من (١٥) درجة وتحول للمنتسب إلى (٢٥) درجة تضرب الدرجة في (٢٥) ثم تقسم على (١٥) ويجبر الكسر لصالح الطالب.
- في مادة الحاسب الآلي تصحح الورقة من (١٠) درجات للمتوسط ومن (٢٠) درجة للثانوي ثم تحول الدرجة للمنتسبين بضرب درجة الطالب × ٢

٤. يعامل الطالب الذي تحول إلى الانتساب الكلي في أحد الفصلين **في المرحلة المتوسطة كالتالي:**

- تُحتسب له (درجات أعمال السنة في الفصل الذي انتظم فيه + درجة اختبار نهاية الفصل) كغيره من المنتظمين.
- تُرصد درجة اختبار الفصل الذي أداه عن طريق الانتساب الكلي قبل تحويلها في حقل درجة اختبار هذا الفصل وتحول له الدرجة إلى (٥٠) درجة آليًا عن طريق نظام نور.
- تُجمع درجة الطالب في الفصلين وتُرصد في الحقل المخصص لمجموع الدرجة المكتسبة للمادة.

٥. تحتسب للطالب المنتظم في الفصل الثاني وكان منتسبا انتساباً كلياً في الفصل الأول درجتا السلوك والمواظبة من (١٠٠) درجة حسب انتظامه في الفصل الثاني ـ يتم مضاعفة الدرجة آليًا ـ وكذلك تعامل المواد الأخرى التي لا توجد في خطة الانتساب الكلي، وبعكس ذلك تحذف في حال إن كان منتسبًا في الفصل الثاني.

٦. يعامل الطالب المنتظم في فصل ومنتسب انتسابًا كليًا في فصل آخر، وأكمل في كامل المقرر كالتالي:

- يُحتفظ له بدرجات أعمال السنة في الفصل الذي كان منتظمًا فيه وتُقدر درجاته على الورقة في اختبار الدور الثاني في كامل المقرر من (٦٠) درجة، ثم تحول الدرجة بضربها في (٤) ثم يقسم الناتج على (٣) وترصد في الحقل المخصص للمجموع الكلي للمادة.

٧. تدون كلمة (غائب)للطالب الغائب في اختبار نهاية أحد الفصلين /المستوى في حقل درجة اختبار الفصل الذي غاب فيه، وتوضع كلمة (غائب) في حقل مجموع ذلك الفصل ومثلها في حقل المجموع الكلي للمادة ويعتبر مكملاً فيها.

٨. يتم دراسة حالة الطلاب المنتظمين الذين تعرضوا لظروف قاهرة أدت لانقطاعهم عن المدرسة لفترات طويلة (من بداية الدراسة - من بداية الفصل الثاني - نهاية الفصلين) من قبل لجنة الاختبارات الطارئة في إدارة التعليم - المشار إليها في الفقرة رقم (٢٣) من القواعد العامة في هذا الدليل، وإصدار ما يناسبهم وفقا للوائح المنظمة، أو لمقتضى الحالة وبما يُراعي مصلحة الطالب التعليمية والتربوية، وتقدر درجاتهم في الفترات حسب الحالات المذكورة في الفصل السابع عشر.

٩. تحوّل العمليات السابقة في نظام نور تلقائيًا بدون تدخل الراصد.

١٠. يتولى كل معلم رصد درجات مادته، ويستلم قبل بداية الاختبارات كشفاً يوضح درجات أعمال السنة، ودرجات المواد التي لها جانبان، والمواد الشفوية، ويتأكد منه، ثم يعيده للجنة المختصة بعد توقيعه عليه.

١١. يجب على كل معلم الاهتمام بالاختبارات القصيرة والمشاركات الفصلية والواجبات ورصد الدرجات المستحقة فيها لكل طالب، وتطبيق مبدأ العدل والمساواة في ذلك.

١٢. يسلم معلم المادة بعد كل فقرة تقويمية من نظام نور كشفاً مطبوعًا بدرجات أعمال السنة ومواد التقويم المستمر يوقع عليه المعلم ويحتفظ به لديه.

١٣. يوجه المعلمون بأهمية الاحتفاظ بكل ما يتعلق بهم والتعامل مع الأوراق والكشوف وفق ما ورد في الفصل العشرون من الدليل.

١٤. يرصد المعلم درجات مادته في نظام نور من أوراق إجابات الطلاب مباشرة، ويراجعها بنفسه، ثم يُطبع كشفٌ أولي يُرفق مع ورق الإجابة، ثم يسلم إلى لجنة التصحيح والمراجعة؛ لمطابقة وتدقيق الدرجات وصحة الإدخال بمشاركة معلم المادة، والتوقيع

على ذلك ، وفي حال وجود اختلاف يتم التعديل وطباعة الكشف والتوقيع عليه مرة أخرى مع ابقاء الكشف السابق.

١٥. يقوم مدير المدرسة في حال تعذر معلم ما القيام بأي عمل مكلف فيه بحكم الاختصاص بتكليف معلم آخر خطيًا ؛ ليقوم بمهمته مع أخذ توقيعه بالعلم ومشاركته ما أمكن.

١٦. تُحفظ أوراق إجابات الطلاب والكشوف الأولية في مكانٍ آمن ويتم التعامل معها وفق ما ورد في الفصل العشرون من الدليل.

الفصل العاشر

قواعد المراجعة النهائية

يتم استخراج بيانات المراجعة النهائية في نظام نور من خلال أيقونة درجات المراجعة وذلك لكل مستوى/فصل دراسي ... دور أول أو ثاني كالتالي:

١. تخرج للطالب المكمل جميع أوراق إجابته في مواد الإكمال للمراجعة النهائية بغض النظر عن الدرجات.

٢. يقوم نظام نور آليًا بإخراج درجات الطالب المكمل للمراجعة النهائية لتتمكن المدرسة من إخراج أوراق الإجابة لهذه المواد ومراجعتها.

٣. يُستعمل القلم الأخضر للمراجعة النهائية على ورقة إجابة الطالب، وعند التعديل في الدرجة تشطب شطبًا خفيفًا بحيث تسهل قراءتها وتكتب الدرجة الجديدة رقمًا وكتابةً والتوقيع بالتعديل بجانبها، مع ملاحظة عدم استعمال الممحاة أو الطامس الأبيض في كل ما يتعلق بالدرجات.

٤. يكتب المعلم المراجع على ورقة الإجابة وكشف المراجعة النهائية إحدى العبارات التالية (بحسب نتيجة المراجعة):

- روجعت وزيدت .... درجة.
- روجعت ونقصت .... درجة.
- روجعت ولم تقبل الزيادة.

٥. يتم رصد الدرجات المستحقة للطالب بعد المراجعة في كشف المراجعة النهائية.

٦. ترصد درجات الطالب المستحقة بعد المراجعة في الحقل الخاص بدرجات المراجعة، ويقوم نظام نور بكتابة عبارة روجعت وزيدت...درجة، وإذا لم يتم زيادتها تكرر نفس الدرجة السابقة له في الحقل الخاص بذلك عندها سيكتب نظام نور روجعت ولم تقبل الزيادة، وهذه الخطوة أساسية جدًا لفتح درجات الدور الثاني لهذا الطالب.

٧. يُطبع كشف يحوي أسماء الطلاب وعدد الأوراق التي أُخرجت للمراجعة النهائية لكل مادة، ويُحتفظ به في لجنة الرصد بعد مطابقته مع الأوراق.

٨. يطبق ما ورد في البنود السابقة على اختبار نهاية كل مستوى أو فصل دراسي واختبار الدور الثاني واختبار مواد التعثر (النظام الفصلي) مع مراعاة انتقال الطلاب من مدرسة إلى أخرى وذلك بمخاطبة المدرسة المنتقل منها الطالب لمراجعة أوراقه.

٩. تخضع أوراق إجابات الطلاب في الاختبارات القصيرة للمراجعة النهائية عند الحاجة.

١٠. تهدف المراجعة النهائية إلى التأكد من حصول الطالب على ما يستحق من درجات.

الفصل الحادي عشر

استخراج نتائج الاختبارات وتبليغها وحفظها:

١. يتم بعد الانتهاء من رصد الدرجات ومراجعتها وتدقيقها على نظام نور ما يلي:

- طباعة المسودات ومراجعتها وحفظها في إدارة المدرسة بعد ختمها وتوقيعها من قائد المدرسة والمدققين.
- إغلاق رصد الدرجات في النظام.
- استخراج كشوف الطلاب المكملين.
- إعطاء الطالب إشعار بمواد الإكمال، وموعد اختبار الدور الثاني.
- إعلان النتيجة وتسليم كشوف الدرجات.

٢. يُراعى عند إعداد سجلات النتيجة ما يلي:

- اكتمال البيانات المدونة على غلاف السجل.
- وجود واكتمال الإحصائيات في بداية سجل النتيجة، ومطابقتها لبيانات القبول.
- ترقيم صفحات السجل، والتأكد من تسلسلها بعد الطباعة، واعتمادها من قائد المدرسة.
- يقوم نظام نور بطباعة السجلات تلقائيا وفقًا لما ورد أعلاه، وعلى القائمين عليه التأكد من إعداداته بهذا الشكل.

٣. يمكن للطالب أو ولي أمره الاطلاع على نتيجته (ناجح ـ مكمل ـ راسب) إلكترونيًا في نظام نورعن طريق اسم المستخدم وكلمة السر التي زود بها مع إمكانية حصوله على نسخة من إشعار مواد الإكمال موضحًا بها موعد الاختبار في الدور الثاني.

٤. يُسلم الطالب الناجح صورةً من كشف الدرجات مع حفظ الأصل بملفه موقعًا ومختومًا، أما طالب الصف الثالث الثانوي فيُسلَّم له أصل الكشف مع ملفه محتويًا على أصول وثائقه السابقة ماعدا الطالب الذي تم حجز وثيقته لسبب مالي من قبل مدرسة أهلية فيلزم بإحضار مخالصة مالية منها، وإن كان الحجز لسبب آخر فيحضر خطابًا من إدارة التعليم.

٥. يراعى عدم وضع أي صورة شخصية للطلاب على وثائقهم.
٦. يُسلم الطالب المكمل أصل الإشعار الرسمي بمواد إكماله، ويُوقع بالاستلام على صورة الإشعار وتحفظ في ملفه للرجوع إليها عند الحاجة.
٧. إذا لم يتمكن الطالب من الحضور لاستلام (الإشعار –كشف الدرجات) فيحضر من ينوب عنه من أقاربه أو بالتوكيل من الحضور لاستلامه، ويجب قبل تسليمه التثبت من شخصية المستلم وتدوين اسمه وعنوانه ورقم هاتفه وكذلك رقم وتاريخ هويته، ثم يوقع ويؤرخ الاستلام في سجل التسليم مع إرفاق صورة من الهوية.
٨. يمنع تبليغ أي طالب بنتيجته أو مواد إكماله شفويًا أو هاتفيًا إلا لضرورة قصوى توضح لقائد المدرسة ولا يعتمد عليها كنتيجة رسمية.
٩. يتم الاستعداد للدور الثاني بعد إعلان نتائج (الفصل الثاني للمرحلة المتوسطة ـ ونهاية كل مستوى للمرحلة الثانوية) حيث تقوم لجنة الاختبارات بتوجيه اللجان المختصة بإعداد وتجهيز كافة ما يتعلق باختبار الدور الثاني من أسئلة وتعليمات ومواعيد وجداول وبطاقات وما إلى ذلك، وتُحفظ في مكانٍ آمن لحين موعد اختبار الدور الثاني.
١٠. يتم إعداد ثلاثة بيانات بأسماء المكملين ومواد إكمالهم في المرحلة المتوسطة يوضح فيها حالات الإكمال المختلفة:
   - طلاب مكملون في مقرر الفصل الدراسي الأول.
   - طلاب مكملون في مقرر الفصل الدراسي الثاني.
   - طلاب مكملون في كامل المقرر.
١١. تعد قوائم بأسماء المكملين من طلاب التعليم الثانوي (النظام الفصلي) ومواد إكمالهم ومواعيد اختبارهم بما يتفق مع اختبارات الدور الثاني في كل مستوى (لائحة الدراسة والتقويم في التعليم الثانوي /النظام الفصلي).
١٢. يُوزع الطلاب على لجان اختبارات الدور الثاني وفق ما ورد في الفقرتين (١٠، ١١) مع تحري الدقة التامة عند فتح ظروف الأسئلة وتوزيع الأوراق على الطلاب لتلافي أي لبسٍ في حينه.

١٣. ينقل الطالب المكمل حسب رغبته من مدرسة إلى أخرى داخل المدينة أو خارجها بعد تأدية اختبار الدور الثاني بمدرسته.

١٤. تُعد سجلات النتيجة النهائية للمدرسة في المرحلة المتوسطة بعد إعلان نتيجة الدور الثاني وتدون كالتالي:

- أسماء ودرجات الطلاب الناجحين في الدور الأول المنتظمين، ثم المنتسبين كليًا، ثم المنتسبين في مواد الرسوب.
- أسماء ودرجات الطلاب الناجحين في الدور الثاني المنتظمين، ثم المنتسبين كليًا، ثم المنتسبين في مواد الرسوب.
- أسماء ودرجات الطلاب الراسبين المنتظمين، ثم المنتسبين كليًا، ويليهم المنتسبون في مواد الرسوب.

١٥. تعد سجلات النتيجة في المرحلة الثانوية (النظام الفصلي) بنهاية المستوى الدراسي والسنة الدراسية كالتالي:

- أسماء ودرجات الطلاب الناجحين في المستوى.... المنتظمين ثم المنتسبين، ثم الطلاب المكملين في الدور الأول (المستوى ...).
- أسماء ودرجات الطلاب الناجحين في الدور الثاني المنتظمين، ثم المنتسبين كليًا، ثم الطلاب المكملين في الدور الثاني (المستوى ...).
- أسماء ودرجات الطلاب الناجحين في الفصل الصيفي المنتظمين، ثم المعيدين للدراسة في المستويين.
- أسماء ودرجات الطلاب الناجحين في اختبار التعثر (بداية العام) المنتظمين، ثم المنتسبين كليًا، ثم الطلاب المكملين في اختبار التعثر (بداية العام).

١٦. تُعد سجلات النتائج في المرحلة الثانوية لنظام المقررات بنهاية كل فصل دراسي لكل شعبة.

١٧. تُعد سجلات المدرسة من نسختين ورقيتين (مسودة ومبيضة) تحفظ في المدرسة ورقيًا وإلكترونيًا.

١٨. تُعتبر سجلات النتائج (المبيضات) عهدةً دائمة عند قائد المدرسة، وعليه المحافظة عليها، وتسليمها في حال انتقاله كعهدة إلى القائد الذي يخلفه في المدرسة.

١٩. تقوم المدرسة بالتنسيق مع إدارة /قسم الاختبارات في كل إشكالية تخص النتائج.

٢٠. تحفظ سجلات النتائج في أماكن آمنة ومناسبة، وعدم تعريضها لما يؤدي إلى تلفها.

٢١. تتم طباعة كشوف الدرجات وتوقيعها من قبل المدرسة ماعدا الصف الثالث الثانوي فيترك لإدارة التعليم بكل منطقة أو محافظة تنظيم ذلك وفق ما يناسبها.

٢٢. توقف طباعة الشهادات المخطوطة في جميع المراحل ويكتفى بكشوف الدرجات المعتمدة.

٢٣. تقوم الإدارة العامة للاختبارات والقبول بالوزارة بالتنسيق مع إدارات التعليم (الاختبارات والقبول) بتجميع النتائج القديمة ما قبل عام ١٤٣٢هـ لجميع المدارس مبوبة في قاعدة بيانات.

الفصل الثاني عشر

تدقيق النتائج واعتمادها

١. تبدأ عملية التدقيق من بداية العام الدراسي؛ وذلك بمراجعة وتدقيق بيانات الطلاب عن طريق مطابقة الأسماء والبيانات بالهوية أو الجواز بما هو مسجل في نظام نور، وسرعة إنهاء متطلبات النقل الإلكتروني لكل طالب محول من وإلى المدرسة، أو منطقة أخرى.

٢. تقوم كل مدرسة بتدقيق نتيجتها داخل المدرسة بعد اختبارات الفصل الأول والثاني والدور الثاني.

٣. يبدأ تدقيق النتيجة بمطابقة أسماء الطلاب وبياناتهم وصحة أسمائهم باللغتين العربية والإنجليزية عن طريق لجنة التصحيح والمراجعة.

٤. يقوم كل معلم بتدقيق درجات مادته لكل الطلاب في سجل النتيجة ـ المسودة ـ للتأكد من صحتها وعدم رصد درجات غير صحيحة، ويوقع كل معلم على النتيجة بعد التأكد من صحتها على الصفحة الأخيرة، وتكتب عبارة (دققت مادة.... من قبل ...) مع كتابة الاسم صريحاً والتوقيع والتاريخ.

٥. تُعتمد المسودات من قائد المدرسة، ويتم عمل نسخة أخرى ـ المبيضة ـ معتمدة بعد انتهاء جميع أعمال الاختبارات واختبارات الغائبين كسجل رسمي، وتكون عهدةً عليه وتُحفظ في مكانٍ آمن.

٦. يكون سجل المبيضة مبين فيه اسم الطالب وبياناته ودرجاته النهائية من (١٠٠) درجة بدون الدرجات التفصيلية، أما سجلات المدارس الابتدائية فيبين فيه نتيجة الطالب الاسم والبيانات، والانتقال فقط بدون تفصيلات.

الفصل الثالث عشر

مراجعة أوراق الطلاب بعد إعلان النتائج

تكون مراجعة أوراق الإجابة بعد إعلان النتائج لمن يرغب ذلك وفقاً للتالي:

١. يتقدم الطالب أو ولي أمره بطلب المراجعة إلى قائد المدرسة خلال مدة لا تزيد عن أسبوع من خروج النتائج وفق نموذج يعد لهذا الغرض (ملحق رقم /٤)، وتسلم نتيجة المراجعة لولي الأمر بنفس النموذج بمدة لا تزيد عن يوم واحد من تقديمه الطلب.

٢. يتقدم من لم يقتنع بنتيجته مراجعة أوراق إجابته من قبل المدرسة لمكتب التعليم التابعة له المدرسة بطلب المراجعة مرفقاً به (النموذج المشار إليه) خلال يومين من تسلمه.

٣. تكون المراجعة وقت الدوام الرسمي ولا يترتب عليها أي التزام مالي.

٤. يتم تعديل نتيجة الطالب بعد المراجعة في نظام نور وفي جميع السجلات، وتُسحب الوثيقة السابقة، وتُطبع له وثيقة جديدة بنتيجته بعد التعديل.

٥. عندما يتبين وجود تهاون في تطبيق تعليمات الاختبارات يرفع مكتب التعليم تقريراً لمدير التعليم عن نتيجة المراجعة، وتُتخذ الإجراءات النظامية.

٦. يمكن للجهة التعليمية المختصة إجراء مراجعة لأوراق إجابة مادة أو أكثر إذا تبين لهم ما يثير الشك، أو شكوى عامة بشواهد منطقية مثبته، وذلك عبر لجنة مكلفة من قبل مدير التعليم.

الفصل الرابع عشر

اختبار ذوي الأعذار والغائبين

١. يمنع اختبار أي طالب بعد انتهاء الفترة المحددة لاختبار الطلاب المتغيبين بعذر.

٢. مواعيد اختبارات الغائبين بعذر:

أ - خلال الأسبوعين الأولين من بداية الفصل الدراسي الثاني لمن تغيب عن اختبار الفصل الدراسي الأول للمرحلة المتوسطة.

ب - مع اختبار الدور الثاني لمن تغيب عن اختبار الفصل الدراسي الثاني للمرحلة المتوسطة.

ج - خلال الأسبوعين الأولين من بداية العام الدراسي التالي لمن تغيب عن اختبار الدور الثاني.

د - الطلاب الغائبين عن الاختبار بعذر أو بدونه ـ في المرحلة الثانوية (النظام الفصلي) يختبرون في الدور الثاني، أو في موعد اختبارات التعثر.

٣. يجب على إدارة المدرسة إعداد جداول منظمة للاختبارات البديلة للطلاب المتغيبين بعذر حسب المواعيد المحددة لها.

٤. يعتبر من الأعذار المقبولة ما يلي:

أولاً: الطالب الذي يثبت بتقارير طبية معتمدة أن ظروفه المرضية منعته من تأدية جميع الاختبارات أو بعضها أثناء فترة انعقادها، أو قبل انعقادها بفترة وجيزة.

ثانيًا: الطالب المرافق لأحد أفراد عائلته المنوم في المستشفى بحيث تكون صلة القرابة به من الدرجة الأولى (أب، أم، أخ، جد، ابن، زوج ....) بموجب التقرير الطبي المعتمد سواء كان من داخل البلاد أو خارجها.

ثالثًا: الطالب الذي يُتوفى أحد أفراد عائلته أثناء الاختبارات، أو قبل انعقادها بفترة وجيزة بحيث تكون صلة قرابته به من الدرجة الأولى.

رابعًا: الطالب الذي يتعرض للتعطيل من قبل الجهات الأمنية بسبب حادث مروري، أو ما شابهه بعد إثبات ذلك بخطاب رسمي من الجهات الأمنية.

خامسًا: الحالات المرضية أو الاستثنائية التي يقدرها قائد المدرسة أو لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة.

٥. يتم دراسة العذر من قبل لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة، ويُقبل إن كان من الأعذار المذكورة في الفقرة رقم (٤)، وإذا لم يكن منها فتقرر اللجنة مدى وجاهة العذر لدخول الطالب الاختبار البديل.

٦. تقديم الاستشارة المناسبة لمن يعانون من ظرف صحي قبل الاختبار بعدم دخوله وتأجيله لموعد الغائبين بعذر ما لم يكونوا متأكدين من قدرتهم على أدائه وتحمل مسؤولية ذلك.

٧. يجب على قائد المدرسة والقائمين على الاختبارات التوضيح للطلاب بأن الذي يدخل الاختبار لا يحق له إعادته إلا في الدور الثاني.

يعتبر اختبار الدور الثاني هو الفرصة الأخيرة للطالب في المرحلة المتوسطة لذلك العام إلا في حالة الغياب فيمنح الفرصة لاختباره مع بداية العام.

٨. يعامل الطالب الذي لم يقبل عذره أو تغيب عن الدور الثاني وفق التالي:

أ - الطالب - في جميع المراحل- الذي تغيب عن اختبار الدور الأول بعذر أو بدونه يعتبر مكملاً ويُختبر في الدور الثاني.

ب - الطالب - في المرحلة المتوسطة - والذي تغيب عن دخول اختبار الفصل الدراسي الأول أو الثاني أو كليهما بدون عذر مقبول، أو تغيب بعذر مقبول ولم يتمكن من دخول اختبار الغائبين بعذر للفصل الدراسي الأول يعتبر مكملاً في الدور الأول وعليه التقدم لاختبار الدور الثاني في مقرر الفصل الدراسي أو في كامل المقرر للمواد التي تغيب عنها حسب وضعه.

ج - الطالب - في المرحلة الثانوية (النظام الفصلي) - والذي تغيب عن دخول اختبار نهاية المستوى يعامل كمكمل ويتقدم لاختبار الدور الثاني وإذا لم يتمكن من دخول اختبار الدور الثاني، يعتبر متعثرًا وعليه التقدم لاختبار مواد التعثر مع بداية العام الدراسي التالي.

الفصل الخامس عشر

معالجة حالات الطلاب الذين منعتهم ظروفهم من أداء الاختبارات بالمدرسة

١. الطالب الموقوف في السجن تشكل المدرسة لجنة مكونة من (اثنين من المعلمين) لاختباره بعد التأكد من وضعه، ورغبته في تأدية الاختبار بموجب خطاب من ولي أمره.

٢. الطالب الموقوف في السجن/الإصلاحية وهو من خارج المنطقة، أو القادم من مدرسة سعودية بالخارج ولم يتمكن من العودة لظرف معين، تقوم إدارة التعليم الموجود فيها بالتوجيه لإحدى مدارسها القريبة من مقر إيقافه، أو سكنه لاختباره بعد التنسيق مع مدرسته الأصلية والتأكد من حالته ومعلوماته، ومن ثم ترسل نتيجته لهم رسميًا.

٣. المدارس الموجودة في الإصلاحيات تختبر الطلاب الذين يتم إيقافهم خلال فترة انعقاد الاختبارات ومن ثم ترسل نتائجهم لمدارسهم الأصلية، أو تنقل ملفاتهم إليها إن كان إيقافهم سيستمر، ويعتبر التنسيق في ذلك من مسؤولية قائد مدرسة السجن/ الإصلاحية.

٤. الطالب الذي يتعرض لظروف صحية ـ مؤقتة ـ تعوقه عن الكتابة يتخذ معه الآتي:

أ ـ يكتب إجابته أحد منسوبي المدرسة (يحدده قائد المدرسة مع توخي الحرص في الاختيار بحيث لا يكون معلم المادة أو قريب للطالب).

ب ـ يترك للمعلم بالتنسيق مع وكيل الشؤون التعليمية اتخاذ الإجراء المناسب لحالته وحسب طبيعة المادة ونوع الاختبار.

٥. الطالب الذي يتعرض لعارض صحي أثناء الاختبار يتم التحفظ على ورقة إجابته، وتدوين محضر يوقع من ملاحظي القاعة، ويعرض على لجنة الاختبارات بالمدرسة؛ ليتم التعامل العاجل مع الحالة حسب ما تستدعيه بما يراعي مصلحة الطالب التعليمية والتربوية إما باختباره :

أ - في الموعد المحدد لاختبارات الغائبين.

ب- أو يعطى الفرصة لإكمال الاختبار عندما يزول ظرفه في نفس يوم الاختبار.

ج - وفي حال استدعت حالته الخروج من المدرسة لتلقي العلاج والعودة في نفس اليوم فيختبر بأسئلة جديدة بديلة بشرط أن يكون ذلك في وقت الدوام المدرسي.

٦. الطالب الذي يتعرض لظروف مرضية أو أسرية قاهرة تمنعه من الحضور خلال الفصل الدراسي (أعمال السنة) تقوم لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة بدراسة وضعه بالتفصيل، والتأكد من ظروفه، ومن ثم يمنح الفرصة لأداء اختبارات نهاية الفصل الدراسي كطالب منتسب في مدرسته مع مراعاة ما ورد في القواعد التنفيذية للانتساب الكلي من لائحة تقويم الطالب.

٧. يترك لمدير التعليم بموافقة خطية منه تقدير الظروف الطارئة التي تتسبب في حالات الغياب الجماعية للطلاب أيام الاختبارات بسبب السيول وما شابه وتستلزم تأجيل اختبارهم، بحيث يؤجل اختبار مواد أيام الغياب إلى الأسبوع التالي إذا أمكن ذلك، أو يؤجل إلى موعد الاختبار البديل.

٨. الطلاب ذوي الظروف المرضية الطارئة أو المزمنة والتي تتطلب سرعة التعامل مع حالاتهم يراعى ما يلي:

أولاً: الطالب الذي تمنعه ظروفه الصحية من الحضور للاختبار تجرى اختباراتهم في مقرات تنويمهم حسب الإجراءات التالية:

أ - الطالب المنوم بالمستشفى: تشكل له المدرسة لجنة مكونة من (اثنين من المعلمين) لاختباره بعد التأكد من وضعه ورغبته في تأدية الاختبار بموجب خطاب موافقة من ولي أمره.

ب - الطالب المنوم في المستشفى وهو من خارج المنطقة: تقوم إدارة التعليم الموجود فيها بالتوجيه لإحدى مدارسها القريبة من مقر تنويمه بتشكيل لجنة من مُعَلِمَيِنِ لاختباره بعد التنسيق مع الإدارة التعليمية التي يتبعها والتأكد من حالته ومعلوماته، ومن ثم ترسل نتيجته رسميًا لهم.

ثانياً: الطالب من ذوي الإقامة الطويلة في المنزل لظروف مرضية شديدة أو معدية ومن هم بحاجة إلى متابعة مستمرة في المنزل، ويعرضهم الخروج للخطر وحالاتهم تحت إشراف إحدى المستشفيات، أو ما في حكمها من حالات لظروف أخرى، فيتم التالي:

أ ـ تشكيل لجنة من المدرسة التابع لها الطالب أو من المدرسة القريبة من سكنه إذا كان من خارج المنطقة لاختباره في مكان إقامته.

ب ـ يشترط لحضور لجنة الاختبار في المنزل وجود والد الطالب أو أحد إخوته، ووجود والدة الطالبة أو إحدى أخواتها (حسب الإثبات الرسمي) بوجود أعضاء من إدارة الأمن بإدارة التعليم.

ج - في حال تعذر حالة الطالب من إجراء الاختبار تعلق اختباراته حتى زوال العارض.

٩. يراعى أن تتناسب أساليب التقويم وعدد مواد الاختبار مع حالة الطالب.

١٠. يتم تهيئة البيئة المدرسية المناسبة للطلاب والطالبات الذين لديهم ظروف صحية، أو طارئة مثل الإصابات وغيرها، ومراعاة ما يناسب حالاتهم، وما ييسر حركتهم داخل المدرسة خلال العام الدراسي، وأثناء الاختبارات.

الفصل السادس عشر

معالجة أوضاع الطلاب القادمين من الخارج والمحولين بين أنظمة التعليم

١ - الطلاب الذين درسوا في الخارج بالفصل الدراسي الأول في مدارس غير سعودية (عربية أو أجنبية) أو في مدرسة سعودية لا تُطبِّق الخطة الدراسية وأنظمة الاختبارات المطبقة بالمملكة، وصدر لهم قبول رسمي بالفصل الثاني، يتم معاملتهم وفق ما نص عليه التعميم رقم ٣٦١٠٠٨٢٩٣ وتاريخ ١٤٣٦/٥/١٧هـ كالتالي:

أولاً - يتم قبول وثائق الطالب القادم من الخارج منتصف العام الدراسي، وتحتسب له نتيجة دراسته في الخارج نجاحًا بالمعادلة عن الفصل الدراسي الأول كاملاً بغض النظر عن محصلة درجات المواد الدراسية، ويكون النجاح النهائي فيما يدرسه في الفصل الدراسي الثاني.

ثانيًا - يتم إجراء المعادلة مستوفية للشروط الموضحة أدناه وترصد في نظام نور كلمة (معادلة) للفصل الدراسي الأول وتعالج تقنيًا بحيث تحتسب درجات الفصل الثاني من (١٠٠) درجة.

ثالثًا - يجب توافر الشروط التالية لقبول وثيقة الفصل الدراسي الأول للقادم من الخارج لغرض إكمال الدراسة منتظمًا في الفصل الدراسي الثاني:

١. أصل الوثيقة معتمدة من الجهة التعليمية، ومصدقة من الملحق الثقافي السعودي في البلد الصادرة منه الوثيقة، أو السفارة السعودية في حالة عدم وجود ملحقية ثقافية.
٢. ترجمة معتمدة للوثيقة إذا كانت صادرة بلغة أخرى غير العربية.
٣. إرفاق وثيقة الصف السابق على أن يكون ناجحًا منه ووفقاً للسلم التعليمي في المملكة، وشروط القبول والمعادلات.
٤. إرفاق إفادة معتمدة بأن دراسته قد تمت بالانتظام والإقامة في بلد الدراسة وأن الطالب قد أتم مالا يقل عن (١٠ أسابيع) دراسية إذا لم تكن وثيقته الفصلية التي تقدم بها مكتملة، أو قدم من دول يختلف نظام الفصول الدراسية بها .

٥. الانتظام في الدراسة بحيث لا تكون الدراسة بنظام الانتساب، أو الدراسة في تخصصات مهنية وما في حكمها، أو الدراسة عن بعد، أو دورات تدريبية، أو معاهد اللغات.

٦. إكمال الدراسة في صفوف المرحلتين المتوسطة والثانوية هو الهدف من المعادلة، ولا يعتد بها وظيفيًا.

٧. وجوب توافر جميع الشروط لتتم المعادلة.

٨. تعبئة النموذج الموحد من قبل المدرسة (المرفق).

رابعًا ـ لا تعادل وثيقة الطالب الذي لم يستوف الشروط السابقة في النظام ويلزم باختبار مواد الفصل الدراسي الأول /أو المستوى الدراسي (كمنتسب).

خامسًا ـ يُعيد الطالب الذي تجرى له معادلة للفصل الأول ـ في المرحلة المتوسطة ـ ويكمل في أي مادة خلال الفصل الثاني في مقرر الفصل الثاني فقط.

سادسًا ـ تحتسب المعدلات في المرحلة الثانوية بصورة تراكمية، فبعد استيفاء شروط قبول وثيقته من إدارة الاختبارات والقبول بإدارة التعليم، وتحديد المستوى الذي يلتحق فيه، يبدأ احتساب المعدل التراكمي اعتبارًا من المستوى الذي التحق فيه الطالب ويعامل كالتالي:

١ ـ من استوفى شروط قبول وثيقته للفصل الدراسي الأول:

أ ـ إذا كان الطالب في بداية المستوى الثاني يعادل له المستوى الأول ويكتفى بكلمة (معادلة) لمواد المستوى الأول، ويبدأ احتساب معدله التراكمي اعتبارًا من المستوى الثاني ما نسبته ٢٥٪.

ب ـ إذا كان الطالب في بداية المستوى الرابع يعادل له المستوى الأول والثاني والثالث، ويكتفى بكلمة (معادلة) لجميع مواد تلك المستويات، ويبدأ احتساب معدله التراكمي اعتبارًا من المستوى الرابع بحيث توزع نسبة المستويين الأول والثاني على المستويات القادمة فيخصص للمستوى الرابع ما نسبته (١٢,٥٪ +٣٥=٤٧,٥٪) وللمستويين الخامس والسادس (١٢,٥٪+٤٠٪=٥٢,٥٪).

ج ـ إذا كان الطالب في بداية المستوى السادس يعادل له المستوى الأول والثاني والثالث والرابع، ويكتفى بكلمة (معادلة) لجميع مواد تلك المستويات، ويلزم باختبار مواد المستوى الخامس، ويبدأ احتساب معدله التراكمي اعتبارًا من المستوى الخامس (٥٠٪ لكل مستوى دراسي).

٢ ـ من لم يستوفِ شروط قبول شهادته للفصل الدراسي الأول:

أ ـ إذا كان الطالب في الصف الأول من المرحلة الثانوية يلتحق بالمستوى الثاني وتعتبر مواد المستوى الأول مواد إكمال/ تعثر، يختبر فيها الطالب في الدور الثاني إن أمكنه ذلك أو مع بداية العام الدراسي التالي من (١٠٠) درجة.

ب ـ إذا كان الطالب حاصلاً على الصف الأول يلتحق بالمستوى الرابع وتعتبر مواد المستوى الثالث مواد إكمال/ تعثر، يختبر فيها الطالب في الدور الثاني إن أمكنه ذلك أو مع بداية العام الدراسي التالي من (١٠٠) درجة وتحتسب له النسبة كما في (١ـ ب).

ج ـ إذا كان الطالب حاصلاً على الصف الثاني الثانوي، يتم معاملته كما ورد في الفقرة السابقة رقم (١ـ ج).

سابعًا - يكون احتساب الدرجات والنسبة المئوية والتي سيتم برمجتها في نظام نور حسب الجدول التالي:

الصف الدراسي	الفصل / المستوى	الفصل / المستوى			احتساب النسبة المئوية (المعدل التراكمي)
		أعمال السنة	الاختبار	المجموع	
الصف الأول حتى الصف الثالث متوسط	الفصل الدراسي الأول	الفصل الدراسي الثاني			١٠٠٪ للفصل الثاني
	(معادلة)	٢٠	٣٠	٥٠	
الصف الأول الثانوي	المستوى الأول	المستوى الثاني			٢٥٪ للمستوى الثاني
	(معادلة)	٥٠	٥٠	١٠٠	
الصف الثاني الثانوي	المستوى الثالث	المستوى الرابع			٤٧,٥٪ للمستوى الرابع ٥٢,٥٪ للمستويين الخامس والسادس
	(معادلة)	٥٠	٥٠	١٠٠	
الصف الثالث الثانوي	المستوى الخامس	المستوى السادس			١٠٠٪ (٥٠٪ لكل مستوى)
	لا تعادل ويختبر الطالب في مواد المستوى الخامس كاملة	٥٠	٥٠	١٠٠	

٢ . الطلاب الملتحقون في مدارس وأكاديميات سعودية خارج المملكة تُطبق فيها الخطة الدراسية وأنظمة الاختبارات المطبقة بالمملكة، وتم قبولهم في الفصل الدراسي الثاني، وتبين بعد مطابقة موادهم الدراسية مع ما هو مقرر بالمملكة أنه توجد مادة دراسية لم يُختبر فيها الطالب؛ يُمكّن الطالب من دخولها في موعد الاختبار البديل للفصل الدراسي الأول للمرحلة المتوسطة إذا رغب، وإلا فيمنح فيها درجة مكافئة لما يتحصل عليه في الفصل الدراسي الثاني.

٣ ـ الطالب المحول بين نظامي التعليم الثانوي(المقررات- الفصلي) يعامل وفقاً لما ورد في لائحة المعادلات، والانتقال بين النظام الفصلي للتعليم الثانوي ونظام المقررات رقم ٣٦١٠٠٧٩٤٧ وتاريخ ١٤٣٦/٥/١٧هـ.

الفصل السابع عشر

معالجة حالات الانقطاع

١. عند وجود حالة انقطاع عام أو متكرر، تقوم لجنة التوجيه والإرشاد في المدرسة باتباع ما يلي:

أ - تطبيق ما ورد في أحكام المواظبة (قواعد السلوك والمواظبة).

ب - دراسة وضع الطالب مع تحديد مدى وجاهة العذر من عدمه بعد استيفاء الإثباتات اللازمة لذلك.

ج - متابعة الطالب مع ولي أمره، وأخذ تعهد عليه بالانتظام.

د - التنسيق مع الاختبارات والقبول /مكتب التعليم عند الضرورة.

هـ - للجنة التوجيه والإرشاد دورها الهام في توجيه الطالب للحالة التي تناسب وضعه، فقد يكون الخيار المناسب للطالب المنقطع أو متكرر الانقطاع أن يبدأ العام الدراسي التالي بدلاً من الإجراء المحدد.

و- تقدر للطالب درجات السلوك والمواظبة لفترة الانقطاع بناءً على انتظامه في الفترة اللاحقة للانقطاع.

٢. الطالب الذي درس المستوى (١،٣،٥) في النظام الفصلي ولم ينجح في بعض المواد ، ثم انقطع عن المستوى التالي له ، يعطى فرصة التسجيل في الفصل الصيفي في مواد الإكمال وبعض مواد المستوى (٢،٤،٦)إذا رغب في ذلك ، فإذا لم ينجح أو لم يرغب بدخول الفصل الصيفي فإنه يعيد تسجيله في النظام (يعيد السنة) .

٣. الطالب المنقطع في النظام الفصلي لمدة مستويين دراسيين متتالين كحد أعلى يمكّن من مواصلة دراسته بالمستوى الذي انقطع منه مثال: طالب درس المستوى الأول وانقطع عن المستويين الثاني والثالث وحضر للمستوى الرابع فإنه يمكّن من الانتظام في المستوى الثاني عند حضوره مع بداية الفصل الثاني من العام التالي.

٤. يرفع ما يستجد من حالات رسميًا للإدارة العامة للاختبارات والقبول (بنين/بنات) لتقوم بمعالجتها.

٥. معالجة لبعض حالات الانقطاع لمن يرغب الالتحاق بمدرسة أهلية في الفصل الثاني وبعد الدراسة والموافقة من إدارة التعليم يمكن أن يختبر الطالب نهاية الفصل الدراسي الأول أو المستوى كطالب منتسب من (٥٠ / ١٠٠) في مدرسة حكومية ومن ثم تنقل درجاته للمدرسة الأهلية المنتقل لها.

٦. يعامل الطالب المنقطع عام دراسي كامل معاملة الطالب الراسب.

٧. معالجة وضع الطالب بالقياس على إحدى الحالات المشار إليها في الجدولين وقد يطبق عليه أكثر من إجراء حسب الحالة - بحيث ينظر في مصلحة الطالب التعليمية والتربوية:

أولاً : معالجة حالات انقطاع طلاب المرحلة الابتدائية وفقاً لما يلي:

١- دراسة وضع الطالب من قبل لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة وفقا لظروفه وما ورد في أحكام المواظبة (قواعد السلوك والمواظبة)، خاصة أن المرحلة الابتدائية تأسيسية وفقدانه لبعض المهارات سيؤثر عليه مستقبلاً.

٢ - متابعة الطالب مع ولي أمره وأخذ تعهد عليه بالانتظام.

٣ - التنسيق مع الاختبارات والقبول /مكتب التعليم عند الضرورة.

٤ - للتوجيه والإرشاد دور هام في توجيه الطالب للحالة التي تناسب وضعه، فقد يكون الخيار المناسب للطالب المنقطع أو متكرر الانقطاع أن يبدأ العام الدراسي التالي بدلاً من الإجراء المحدد خاصةً أن المرحلة الابتدائية تأسيسية وفقدانه لبعض المهارات سيؤثر عليه مستقبلاً.

هـ - تكون المعالجة حسب التالي:

أ- إذا انقطع لفترة معينة خلال العام الدراسي فعند حضوره يتم تقييمه في المهارات التي غاب عنها تدريجيًا خلال الفترة اللاحقة لانتظامه بالتزامن مع المهارات المطلوبة.

ب- إذا كان انقطاعه لفترة محددة أو لفترات متقطعة خلال العام وصادفت إحداها نهاية العام الدراسي فتقوم المدرسة مع بداية العام الدراسي التالي – خلال الأسبوعين الأولين - بتقييمه في مهارات الفترة التي انقطع فيها وتظهر نتيجته على ضوء ذلك.

ج- إذا كان انقطاعه لمدة لاتزيد عن عام دراسي يجرى له- بعد دراسة وضعه- اختبار تحديد مستوى بالصف الذي يناسب وسنه بشرط أن يشمل المهارات الأساسية للصفوف التي انقطعها.

٥- تقوم الإدارة العامة للاختبارات والقبول بدراسة أي حالات أخرى غير (أ- ب) بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وإصدار المعالجة المناسبة.

ثانياً : معالجة حالات الانقطاع في المرحلة المتوسطة :

م	حالة الطالب		المعالجة
١	حضر منتصف الفصل الدراسي الأول		أ ـ بعذر: تعتبر الفترة الثانية معدلاً لأعمال السنة. ب ـ بدون عذر: ترصد الفترة الأولى صفر وتحتسب له الفترة الثانية فقط.
٢	حضر قبل الاختبارات النهائية للفصل الدراسي الأول وكان الطالب:	١/٢ مستعد للاختبار	أ ـ بعذر: يختبر الفصل الدراسي الأول كطالب منتسب من خمسين درجة ب ـ بدون عذر : يختبر من (٣٠) درجة وترصد له أعمال السنة صفراً.
		٢/٢ غير مستعد للاختبار	أ ـ بعذر : يختبر كطالب منتسب من خمسين درجة وذلك في موعد اختبار الغائبين بداية الفصل الدراسي الثاني أو في موعد اختبار الغائبين (الدور الثاني). ب ـ بدون عذر : يختبر من ٥٠ درجة في موعد اختبار الغائبين (الدور الثاني).
٣	حضر بعد الاختبارات النهائية للفصل الدراسي الأول وكان الطالب:	١/٣ مستعد للاختبار	أ ـ بعذر: يختبر كطالب منتسب من خمسين درجة وذلك في موعد اختبار الغائبين بداية الفصل الدراسي الثاني. أو في موعد اختبار الغائبين (الدور الثاني) ب ـ بدون عذر: يختبر من درجة٥٠ في موعد اختبار الغائبين (الدور الثاني).
		٢/٣ غير مستعد للاختبار	أ ـ بعذر: يختبر كطالب منتسب من خمسين درجة وذلك في موعد اختبار الغائبين بداية الفصل الدراسي الثاني. أو في موعد اختبار الغائبين (الدور الثاني) ب ـ بدون عذر: يختبر من ٥٠درجة في موعد اختبار الغائبين (الدور الثاني).
٤	حضر بعد انتهاء اختبارات الغائبين للفصل الدراسي الأول		بعذر: أو بدون عذر يختبر الفصل الأول كطالب منتسب من خمسين درجة وذلك في موعد اختبار الدور الثاني.
٥	حضر منتصف الفصل الدراسي الثاني		أ ـ بعذر: تعتبر الفترة الثانية معدلًا لأعمال السنة. ب ـ بدون عذر: ترصد الفترة الأولى صفرًا وتحتسب له الفترة الثانية فقط. ج ـ يختبر الفصل الدراسي الأول في الدور الثاني أو بداية العام الدراسي التالي.
٦	حضر قبل الاختبارات النهائية للفصل الدراسي الثاني		أ ـ بعذر: يمكن من اختبارات الفصل الدراسي الثاني كطالب منتسب ـ من خمسين درجة ويختبر الفصل الدراسي الأول في الدور الثاني. ب ـ بدون عذر: لا يقبل وعليه إعادة السنة الدراسية.
٧	حضر نهاية الفصل الدراسي الثاني: ـ بعد الاختبارات النهائية للفصل أو ـ بعد اختبارات الدور الثاني.		أ-بعذر مقبول أو لديه حضور متقطع خلال الفصلين بما لا يقل عن اثني عشر أسبوعًا دراسيًا فيختبر من مائة درجة للفصلين الدراسيين الأول والثاني في موعد اختبار الدور الثاني أو الاختبار البديل مع بداية العام التالي. ب-بدون عذر لا يقبل وعليه إعادة السنة الدراسية.

ثالثاً : معالجة حالات الانقطاع في المرحلة الثانوية :

م	حالة الطالب		المعالجة
١	حضر منتصف الفصل الدراسي الأول (منتصف المستويات ١، ٣، ٥)		أ ـ بعذر: تعتبر الفترة الثانية معدلا لأعمال السنة. ب ـ بدون عذر: ترصد الفترة الأولى صفراً وتحتسب له الفترة الثانية فقط.
٢	حضر قبل الاختبارات النهائية للمستوى وكان الطالب:	١/٢ مستعد للاختبار	أ ـ بعذر: يمكن من اختبارات المستوى كطالب منتسب ـ يختبرمن (١٠٠)درجة ب ـ بدون عذر : يمكّن من اختبار نهاية المستوى من (٧٠) درجة وتوزع عند الرصد (٢٠% منها لأعمال المستوى و٨٠% منها لاختبار نهاية المستوى) وترصد له باقي أعمال السنة صفراً.
		٢/٢ غير مستعد للاختبار	أ ـ بعذر: يختبر كطالب منتسب من (١٠٠) درجة . ب ـ بدون عذر : يمكَّن من اختبار نهاية المستوى من (٧٠) درجة وتوزع عند الرصد (٢٠% منها لأعمال المستوى و٨٠% منها لاختبار نهاية المستوى) وترصد له باقي أعمال السنة صفرًا. ج ـ في كلا الحالتين يختبر في موعد اختبار:ـ الدور الثاني. أوـ مواد التعثر بداية العام التالي.
٣	حضر بعد الاختبارات النهائية للمستوى الدراسي وكان الطالب:	١/٣ مستعد للاختبار	أ ـ بعذر: يختبر كطالب منتسب من (١٠٠) درجة ، ب ـ بدون عذر : يمكن من اختبار نهاية المستوى من (٧٠) درجة وتوزع عند الرصد (٢٠% منها لأعمال المستوى و٨٠% منها لاختبار نهاية المستوى) وترصد له باقي أعمال السنة صفرًا. ج ـ في كلا الحالتين يختبر في موعد اختبار الدور الثاني. أوـ مواد التعثر بداية العام التالي.
		٢/٣ غير مستعد للاختبار	أ ـ بعذر: يختبر كطالب منتسب من (١٠٠) درجة ، ب ـ بدون عذر : يمكن من اختبار نهاية المستوى من (٧٠) درجة وتوزع عند الرصد (٢٠% منها لأعمال المستوى و٨٠% منها لاختبار نهاية المستوى) وترصد له باقي أعمال السنة صفرًا. ج ـ في كلا الحالتين يكون موعد اختبار مواد التعثر بداية العام التالي.
٤	حضر بعد انتهاء اختبارات الدور الثاني للمستوى(٥/٣/١)		أ ـ بعذر: يختبر كطالب منتسب من (١٠٠) درجة ، ب ـ بدون عذر : يمكن من اختبار نهاية المستوى من (٧٠) درجة وتوزع عند الرصد (٢٠% منها لأعمال المستوى و٨٠% منها لاختبار نهاية المستوى) وترصد له باقي أعمال السنة صفرًا. ج ـ في كلا الحالتين يكون موعد اختبار مواد التعثر بداية العام التالي .
٥	لم يحضر مستوى دراسيًا كاملًا (١، ٣، ٥) وحضر منتصف الفصل الدراسي الثاني (منتصف المستويات ٢، ٤، ٦)		أ ـ بعذر: تعتبرالفترة الثانية معدلاً لأعمال السنة ويختبرالمستوى السابق كطالب منتسب من ١٠٠ درجة في موعد اختبار مواد التعثر بداية العام الدراسي التالي. ب ـ بدون عذر: ترصد الفترة الأولى صفرًا وتحتسب له الفترة الثانية فقط وبعد اختبار المستوى النهائي يتم الحكم عليه بأن يختبر المستوى السابق في موعد اختبار التعثر مع بدء العام التالي وتحتسب له الدرجة من ٧٠ أو يعاد تسجيله في النظام (حسب ما ورد في دليل تقويم المتعلم)
٦	لم يحضر مستوى دراسيًا كاملًا (١، ٣، ٥) وحضر آخر العام الدراسي		أ ـ بعذر: يمكن من اختبارات المستوى من (١٠٠) درجة كطالب منتسب ويختبر المستوى السابق مع المتعثرين بداية العام التالي. ب ـ بدون عذر: لا يقبل وعليه البدء من العام التالي.
٧	حضر نهاية العام الدراسي ـ بعد الاختبارات النهائية للمستوى أو بعد اختبارات الدور الثاني.		أ ـ إن كان الطالب قد حضر اختبارات المستوى السابق فيعامل وفق ما يناسب الحالة (٣) أو (٤) مع ملاحظة أنه في حال تحويل الطالب المنقطع بدون عذر لاختبار مواد التعثر بداية العام الدراسي التالي يشترط نجاحه في جميع مواد المستوى السابق(٥/٣/١) ب ـ إذا لم يحضرالطالب اختبارات المستوى السابق فلا يقبل، وعليه إعادة العام الدراسي (إعادة التسجيل في النظام ابتداء من الفصلين الدراسيين السابقين).

الفصل الثامن عشر

قواعد حساب المعدل

١. يحتسب المعدل العام لجميع صفوف المرحلة المتوسطة والثانوية وفق الدرجة الموزونة للمادة، ويقوم نظام نور بحساب المعدل تلقائيًا حسب المعطيات الواردة في هذا الدليل وفي القاعدة التاسعة من القواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب.

٢. يحتسب المعدل للطلاب الذين نجحوا من الصف الثاني الثانوي (النظام السنوي) والطلاب الناجحين من الصف الثاني الثانوي من خارج المملكة بخطة دراسية غير سعودية، أو المعاهد العلمية التابعة لجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ، آو إحدى المدارس العالمية أو الدولية داخل المملكة ، وتم قبولهم في الصف الثالث الثانوي، يُحسب لهم المعدل على الدرجات التي يحصلون عليها في الصف الثالث الثانوي فقط (المستوى الخامس والسادس).

٣. يقوم نظام نور بحساب المعدل للطلاب الناجحين من نظام المقررات والمحولين للنظام الفصلي أو العكس تلقائيًا حسب المعادلة المذكورة في لائحة المعادلات، والانتقال بين النظام الفصلي للتعليم الثانوي ، ونظام المقررات الصادرة برقم٣٦١٠٠٧٩٤٧ وتاريخ ١٤٣٦/٥/١٧هـ.

٤. يحتسب المعدل التراكمي للطالب الراسب أو المنقطع أو القادم من الخارج في النظام السنوي اعتبارًا من المستوى الذي التحق فيه الطالب وفقاً لما يلي:

أ ـ يلتحق الطالب الراسب في الصف الثاني الثانوي (النظام السنوي)، أو المنقطع أو القادم من الخارج بعد نجاحه من الصف الأول الثانوي في النظام السنوي بالمستوى الثالث في النظام الفصلي، ويكتب كلمة (معادلة) أمام مواد المستوى الأول والثاني ، ويبدأ احتساب معدله التراكمي اعتبارا من المستوى الثالث(المستوى الثالث والرابع ٤٧,٥) و(المستوى الخامس والسادس ٥٢,٥).

ب ـ يلتحق الطالب الراسب في الصف الثالث الثانوي (النظام السنوي)، أوالمنقطع، أو القادم من الخارج بعد نجاحه من الصف الثاني الثانوي في النظام السنوي بالمستوى الخامس في النظام الفصلي ، ويكتب كلمة (معادلة) أمام مواد المستوى الأول والثاني والثالث والرابع ، ويبدأ احتساب معدله التراكمي اعتبارًا من المستوى الخامس.

ج ـ تحدد المدرسة للطالب بداية الفصل الدراسي الثاني في النظام الفصلي سواءً كان راسبًا أو منقطعًا من النظام السنوي: المستوى الذي يلتحق به في النظام الفصلي من خلال آخر وثيقة نجاح حصل عليها، ولا يُعتد بنتيجته في الفصل الدراسي الأول (في السنة التي رسب فيها):

- يلتحق الطالب إذا حصل على شهادة الصف الأول الثانوي في النظام السنوي بالمستوى الرابع، وتعتبر مواد المستوى الثالث مواد تعثر يختبر فيها الطالب مع بداية العام الدراسي القادم من (١٠٠) درجة.
- يلتحق الطالب إذا حصل على شهادة الصف الثاني الثانوي في النظام السنوي بالمستوى السادس، وتعتبر مواد المستوى الخامس مواد تعثر يختبر فيها الطالب مع بداية العام الدراسي القادم من (١٠٠) درجة.

الفصل التاسع عشر

تنظيمات اختبار تحديد المستوى

يراعى إضافةً لما ورد في القاعدة الحادية عشرة من القواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب ما يلي:

أولاً : طلاب صغار السن - في سن التعليم النظامي- ويرغبون بالانتظام:

١. يشترط بلوغ السن النظامية للصف المراد الالتحاق به.

٢. يشترط انتظام الطالب بعد اجتياز تحديد المستوى.

٣. يجرى الاختبار في جميع المدارس الابتدائية والمتوسطة الأهلية والحكومية.

٤. يجرى اختبار تحديد مستوى للطالب الذي يرغب قبوله بالدراسة منتظماً بالصف الأول المتوسط في أقرب مدرسة ابتدائية وتسلَم نتيجته للمدرسة المتوسطة المتقدم لها.

٥. تحفظ إفادة تحديد المستوى في ملف الطالب موضحاً فيها مستوى الإتقان والنتيجة النهائية (ملحق رقم /٣).

٦. يمنح الطالب الذي لم يجتز اختبار تحديد المستوى في المرحلة الابتدائية أو المتوسطة فرصة أخرى لإعادة الاختبار في نفس العام - إن أمكن - أو بعد عام دراسي من إجرائه، أو يجرى له الاختبار بصف أدنى وهكذا ؛ حتى يتم تحديد الصف المناسب له حسب ما تراه المدرسة مناسباً لوضعه.

٧. يكون تحديد المستوى في المهارات الأساسية للمقررات الدراسية التالية: القرآن الكريم - لغتي (القراءة - الكتابة - الخط - الإملاء) - الرياضيات - اللغة الإنجليزية.

٨. يُكلف قائد المدرسة معلم لكل مادة/أو معلم الصف بإجراء اختبار الطالب في المواد المعنية وتقدير الدرجة من (١٠٠) درجة لكل مادة على أن تكون درجة الاجتياز من (٥٠) درجة.

ثانيًا : طلاب يرغبون بالانتساب في المرحلة المتوسطة (كبار السن):

- **يتم التعامل مع الطلاب الذين تجاوزوا السن المحددة للانتظام في الصف المراد الالتحاق به، أو طلاب في سن المرحلة وتمنعهم ظروفهم من الانتظام وفق ما يلي:**

1. **يُجرى لهم في المدرسة اختبار مبدئي (شفوي وتحريري) عبارة عن قياس لمهارات الكتابة والقراءة ومفاهيم اللغة الإنجليزية ومفاهيم الرياضيات للكشف عن قدراتهم وإمكانياتهم.**
2. **يُعد نموذج اختبار مبدئي ، ويُجرى من قبل قائد المدرسة ووكيل الشؤون التعليمية ومعلمينِ اثنين في المدرسة على أن يكون أحدهما معلم اللغة الإنجليزية.**
3. **إذا لم يتمكن الطالب من اجتياز هذا الاختبار فيوجه للدراسة المناسبة له (كالدراسة الليلية ، محو الأمية ، التربية الخاصة....).**

ثالثًا: إفادة تحديد المستوى هي مجرد نتيجة اختبار عام تجريه المدارس؛ لقياس إلمام الطالب بالمهارات الضرورية للانتظام بالصف الذي يناسبه ولا يعتد بها رسميًا، والاعتداد يكون بالشهادة أو الوثيقة الدراسية التي يتحصل عليها الطالب حسب نظام تعليمي معتمد وخطة دراسية محددة.

رابعًا: يشمل هذا التنظيم السعوديين وغيرهم.

خامسًا: تحديد المستوى لا يشترط له شهادات سابقة.

الفصل العشرون

حفظ السجلات وأوراق الإجابة

أولاً: سجلات تُحفظ بشكل دائم وتُعد عهدةً على قائد المدرسة وهي:

١. سجل قيد الطلاب (كشف بيانات الطلاب ـ المستخرج من نظام نور).

٢. سجل سحب الملفات أو نقلها.

٣. ملفات الطلاب المنقطعين.

٤. سجلات رصد النتائج النهائية للدورين ورقيًا وإلكترونيًا.

٥. سجل تسليم الوثائق الدراسية.

٦. ملف محاضر الاتلاف وتسليم واستلام عهد الاختبارات من شهادات وغيرها.

ثانيًا : سجلات يُحتفظ بها لمدة سنة ونصف بعد انتهاء أعمال اختبارات الدور الثاني ويُستثنى من ذلك الحالات التي تتعلق بها قضايا لم يُبت فيها ـ وهي:

١. سجلات رصد درجات أعمال السنة ومواد التقويم المستمر للمعلمين والكشوفات الأولية لاختبارات الفصلين والدور الثاني وسجل مسودة النتيجة.

٢. قرارات تكليف لجان الاختبارات وسجل توزيع مهام ومسؤوليات الاختبارات.

٣. سجلات المرشد الطلابي المتعلقة بمستويات ونتائج الطلاب.

ثالثًا : تشكل لجنة في إدارة التعليم من إداراتي التعليم الأهلي (رئيسًا) و الاختبارات والقبول(مقرراً) عند نقل ملكية المدارس الأهلية من مالك إلى آخر للإشراف على تسليم سجلات النتائج وملفات الطلاب والشهادات المتبقية ونقلها إلى المالك الجديد وذلك بكشف رسمي يوقع الطرفان عليه بحضور ممثلي اللجنة .

رابعاً: ُيراعى عند إغلاق إحدى المدارس الأهلية أو الحكومية النهارية أو الليلية ضرورة الاتصال بأولياء أمور الطلاب وإبلاغهم بمراجعة المدرسة لاستلام ملفات أبنائهم والمتبقي من شهاداتهم ، وتسليم كامل سجلات المدرسة إلى إدارة الاختبارات والقبول التي تضع آليةً لحفظها واسترجاعها ، وعند إعادة افتتاحها ـ سواء مدرسة أهلية أو حكومية ـ تعاد لهم هذه السجلات وغيرها بكشف تسليم واستلام رسمي .

خامساً: تتولى إدارة المدرسة حفظ أوراق الإجابات الآتية في مكان آمن بالمدرسة حتى قرب موعد اختبار الفصل الدراسي الأول للعام الذي يليه وهي :

١. أوراق إجابة الاختبار النهائي للطلاب في جميع المراحل .

٢. أوراق إجابات الطلاب للاختبارات الشهرية والقصيرة وكشوف الرصد للمواد الشفوية والمستمرة والعملية.

٣. الأوراق المساندة مثل : الهوية الوطنية (الشخصية)، وأوراق الحضور والغياب، ومحاضر الغش والإحصاء اليومي، وغير ذلك من الأوراق التي لها مساس بالمزاولة اليومية لأعمال الاختبارات .

٤. جميع الأوراق التي ورد ذكرها في (١، ٢،٣) أعلاه والتي تتعلق بها قضايا لم يتم البت فيها يستمر حفظها في المدرسة ولا تتلف لحين البت في القضية والانتهاء منها.

سادسًا: تشكل لجنة عند إتلاف أي سجلات أو أوراق، ويُعد محضر إتلاف يُوقع من قبل الأعضاء ويُختم بختم المدرسة، ويُحفظ في الملف الخاص بذلك.

سابعًا: تخصص كل مدرسة مكاناً ثابتاً آمناً ومناسباً لحفظ سجلات النتائج وأوراق الإجابة بشكل منظم ومرتب يمكن الوصول إلى أي ورقة فيه بسهولة، ويتابع من قبل مكتب التعليم بشكل دوري.

ثامناً: تخصص كل إدارة / قسم الاختبارات والقبول مكانًا خاصًا (أرشيف) في الإدارة لحفظ سجلات المدارس الورقية والإلكترونية لما قبل عام ١٤٣٣/١٤٣٤هـ وتوليه العناية التامة تنظيمًا وإشرافًا بما يحقق أمن وسهولة الوصول للمحفوظات فيه.

تاسعاً : يجب أن يكون هناك أرشيف إلكتروني لكل إدارة / قسم الاختبارات والقبول يحتوي على ملفات pdf لسجلات النتائج للمدارس التابعة لها للعام الدراسي ١٤٣٤/١٤٣٥هـ وما يليه.

عاشرًا: تجتهد المدرسة بالتنسيق مع إدارة / قسم الاختبارات في إدارة التعليم في حالة فقدان سجلات النتائج لأعوام وصفوف معينة سابقة لحصرها وسد النقص، وفي حال تعذر ذلك تقوم المدرسة بحصر لأسماء الطلاب الذين درسوا في ذلك الصف

لذلك العام بقدر الإمكان وبشتى الوسائل - عن طريق البحث في السجلات الأخرى للمدرسة والمذكورة في أولاً - وتحفظ ضمن السجلات بعد اعتمادها.

الحادي عشر: تقوم إدارة المدرسة بالتنسيق مع إدارة الاختبارات والقبول في حال وجود إشكالية تتعلق بفقد سجلات النتائج والوثائق (ملف الطالب) مما يترتب عليها عدم إمكانية استخراج بدل مفقود للطالب وذلك بتشكيل لجنة لدراسة الوضع والخروج بحل مناسب، ويمكن مشاركة الإدارة العامة للاختبارات والقبول.

الثاني عشر : يجب على كل مدرسة ثانوية جرد سجلات وشهادات وبيانات الطلاب الملتحقين بها بين عامي ١٤٠٨هـ - ١٤١٣هـ بنظام الثانوية المطورة (بنين)، وحفظها لديهم مع متابعة ذلك من قبل إدارة /قسم الاختبارات والقبول في إدارة التعليم، والتأكد من وجودها وحفظها.

الفصل الحادي والعشرون

منح وثائق بديلة عن التالفة أو المفقودة

١. يمنح الطالب وثيقة بديلة عن التالفة أو المفقودة لجميع الصفوف في مراحل التعليم الثلاث (الابتدائية، المتوسطة، الثانوية) من واقع السجلات وفق الشروط التالية:

- يتقدم الطالب أو ولي أمره شخصيًا أو من يوكله رسميًا بطلب الحصول على بدل مفقود إلى إدارة المدرسة أو إدارة /قسم الاختبارات والقبول في إدارة التعليم، ويتم التثبت من هويته ومطابقتها للسجلات، وإذا تبين وجود أي اختلاف يتم توحيده وفق ضوابط وإجراءات التعديل.
- يتم التأكد من واقع سجلات إدارة التعليم أو المدرسة /أو نظام نور من أن الطالب لم يصدر بحقه قرار يترتب عليه حجز وثيقته الدراسية، وفي حالة تبين ذلك يطلب منه مخالصة مالية، أو ما يفيد بفك الحجز عنها.
- يتم تحويل الطالب للمدرسة لمنحه البديل إذا منح الصلاحية لقائد المدرسة.
- تمنح المدرسة الطالب جميع شهادات النقل من الصف الأول الابتدائي حتى الصف الثاني الثانوي من واقع السجلات لديها بدون الرجوع لإدارة التعليم، ويمكن منح بدل مفقود /تالف عن طريق إدارة /قسم الاختبارات والقبول في إدارة التعليم إذا تعذر منحه من قبل المدرسة.
- تمنح شهادات الصف الثالث الثانوي من قبل إدارة /قسم الاختبارات في إدارة التعليم أو من الإدارة العامة للاختبارات والقبول (التفصيل في الفقرتين رقم (٤) و(٥) أدناه.
- لا يُكتب على الوثيقة عبارة (بدل مفقود) ويكتفى بتاريخ إصدارها، ويقوم صاحب الطلب بالتوقيع على استلامها في سجل التسليم المخصص لذلك.
- عند فقدان الطالب وثيقته للمرة الثانية للصف الدراسي نفسه يتم دراسة طلبه والتأكد من سبب الفقد المتكرر قبل منحه البديل بحيث يعطى موعدا لاستلامها بعد خمسة عشر يوما ولا يسمح للطالب الحصول على شهادة بدل مفقود لأكثر

من مرتين في العام الواحد ولمدير /رئيس الاختبارات والقبول تقدير الحالات الاستثنائية.

٢. **يُمنح بدل مفقود/تالف عن الشهادة الابتدائية الصادرة من الوزارة عام (١٣٩٥/١٣٩٤هـ) وما قبله من قبل الإدارة العامة للاختبارات والقبول بالوزارة، أما الشهادات الصادرة عام (١٣٩٦/١٣٩٥هـ) ولغاية (١٣٩٩/ ١٤٠٠هـ) فيُمنح بدلاً عنها من إدارات التعليم، وما عدا ذلك فتمنح من قبل المدارس.**

٣. **يُمنح بدل مفقود/تالف عن شهادة المرحلة المتوسطة وما في مستواها اعتبارًا من عام (١٤٠٥/ ١٤٠٦هـ) وما قبله من قبل الإدارة العامة للاختبارات والقبول بالوزارة، أما الشهادات الصادرة اعتباراً من عام (١٤٠٧/١٤٠٦هـ) يُمنح بدل مفقود عنها من قبل إدارات التعليم أو المدارس.**

٤. **يمنح بدل مفقود/تالف عن شهادة الثانوية العامة وما في مستواها الصادرة عام (١٤٢٠/١٤١٩هـ) وما قبله بنين ، ومن عام (١٤٢٣/١٤٢٢هـ) وما قبله بنات من قبل الإدارة العامة للاختبارات والقبول بالوزارة، وماعدا ذلك من قبل إدارات التعليم أومن قبل المدارس .**

٥. **يمنح بدل مفقود/تالف عن شهادة الثانوية العامة من عام (١٤٢١/١٤٢٠هـ) حتى ١٤٣٠/١٤٢٩هـ (بنين) وعام ١٤٢٤/١٤٢٣هـ حتى ١٤٣٠/١٤٢٩هـ (بنات) وذلك حسب التعميم رقم ٣٧٣٢٨٤٦٦ وتاريخ ١٤٣٧/٢/١٢هـ (ملحق رقم ٨) كما يلي :**

أ ـ يتم استخراجها وتوقيعها وتصديقها وترجمتها وتعديلها من أي إدارة تعليم يتواجد بها صاحب الطلب بغض النظر عن مصدرها وذلك من خلال قاعدة البيانات الإلكترونية (نظام نتائجي) على الرابط المباشر:

(Nta.moe.gov.sa) **:خاص بإدارات الاختبارات والإدارة العامة للاختبارات .**

أو عن طريق موقع وزارة التعليم (www.moe.gov.sa**) ومنها يدخل الى المنتجات الالكترونية ويختار (نتائجي).**

وللمستخدم الخارجي يتقدم بطلبه عبر البوابة الالكترونية exam.moe.gov.sa.

ب ـ تقوم الإدارة التعليمية في حالة وجود أي إجراء يتطلب التعديل في الوثائق الدراسية أو السجلات بالتعديل على النظام بعد التأكد من تحقق ضوابط التعديل، ثم ترسل إشعار التعديل إلكترونيًا وبشكل فوري إلى الإدارة التي صدرت منها الوثيقة ليتم التعديل على وثائق الطالب وبياناته المحفوظة في الإدارة التي درس فيها.

ج ـ تختص الإدارة العامة للاختبارات والقبول بالوزارة بالدعم والمساندة والإشراف الفني والإداري، والتعامل مع الحالات الخاصة.

٦. يمكن للإدارة التعليمية التي لديها إمكانية منح بدل مفقود أو تالف للمرحلة الثانوية للأعوام ما قبل ١٤٢٠هـ (بنين) و١٤٢٣هـ (بنات) وللمرحلة المتوسطة ما قبل ١٤٠٥/١٤٠٦هـ وللمرحلة الابتدائية ما قبل ١٣٩٤/١٣٩٥هـ، واعتمادها من قبلهم على أن يكون نموذج الشهادة المعتمد في الوزارة حسب القالب المعد في نظام نتائجي.

الفصل الثاني والعشرون

إجراءات تعديل البيانات الشخصية للطلاب في وثائقهم الدراسية

١. تتولى كل إدارة تعليم تنظيم إجراءات تعديل الوثائق الصادرة من المدارس التابعة لها، وتعديل المعلومات الواردة في الشهادات والاستمارات وكشوف الدرجات وبطاقات النقل سواء في الأسماء، أو تاريخ الميلاد، أو مكان الميلاد، أو الجنسية، أو أي اختلافات أخرى وفق ما يلي:

- يُسند تعديل الشهادات والوثائق الدراسية - ما دون الثالث الثانوي - للمدرسة التي أصدرت الشهادة، وفي حالة تعذر ذلك تقوم إدارة التعليم بالمهمة.
- تبلغ إدارة التعليم في حالة تم التعديل بالمدرسة؛ لإجراء التعديل في السجلات المحفوظة لديها أو البرنامج الإلكتروني.
- يتقدم راغب التعديل بطلبه لإدارة التعليم، أو لقائد المدرسة يوضح فيه المعلومات الشخصية المطلوب تعديلها، ومن ثم تقوم بفحص طلب التعديل للتأكد من مطابقته لمسوغات التعديل، وفق النموذج في الملحق رقم (٤).
- يُرفق صورة من دفتر العائلة، أو البطاقة الشخصية (بطاقة الهوية الوطنية للسعوديين)، أو جواز السفر (لغير السعوديين) مع الأصل للمطابقة والتحقق من أن تلك المؤهلات تتفق مع واقع الشخص ذاته.
- يُرفق إشعار التعديل الصادر والمعتمد من الجهة المختصة كـ (الأحوال المدنية ...) والذي يثبت التعديل.
- **تكون آلية التعديل على الشهادات كالتالي:**

أ - ترفق الوثيقة أو الوثائق الأصلية ان وجدت المطلوب إجراء التعديل عليها مع المسوغات.

ب –تتولى كل ادارة / قسم اختبارات وقبول تعديل الوثائق الدراسية.

ج ـ يُعتمد عند التعديل على المعلومة الواردة في الهوية أو إشعار التعديل الصادر من الجهة المختصة.

وللتعديل حالتين:

- حالة التعديلات **غير الجوهرية** كأن يكون التعديل أو الإضافة في تاريخ أو مكان الميلاد أو **إضافة** اسم الفخذ أو القبيلة، يُكتفى بالتعديل في آخر وثيقة (وينظر الى رغبة الطالب وحاجته عند تقديم الوثائق لجهة ما) ويتم التعديل في السجلات المحفوظة بالمدرسة أو إدارة التعليم أو قاعدة نظام نتائجي أو قاعدة نظام نور. علما بأن الانظمة الالكترونية تعكس التعديل في بيانات الطالب على جميع الشهادات المحفوظة بالنظام الالكتروني (نتائجي او نور).

- حالة التعديلات الجوهرية كأن يكون في الاسم الاول او اسم الاب او أكثر من معلومة، فإذا كانت الوثيقة المطلوب تعديلها وثيقة نقل من صف إلى آخر، يلزم بتعديل نفس البيانات في شهادة نهاية المرحلة السابقة لها.

ـ إذا كانت الوثيقة المطلوب تعديلها شهادة نهاية المرحلة الثانوية يلزم بالتعديل في شهادة نهاية المرحلة المتوسطة، وإذا كانت الوثيقة نهاية المرحلة المتوسطة فيلزم بالتعديل في شهادة نهاية المرحلة الابتدائية (مع اهمية تحقيق رغبة صاحب الطلب).

د ـ يوجه صاحب الطلب بأهمية التعديل على جميع الوثائق الدراسية.

هـ ـ إذا كانت إحدى الشهادات مفقودة تقوم المدرسة بالتعديل في سجلاتها – إن كانت في نفس المدرسة – ويعطى إشعارًا يفيد بذلك، أما إن كانت الوثيقة المفقودة صادرة بعد العام ١٤٣٠هـ وموجودة في نظام نور، يتم الرفع لمسؤولي نظام نور بإدارة الاختبارات والقبول للتعديل في قاعدة البيانات.

ويمنح الطالب **وثيقة جديدة بالاسم أو البيانات الجديدة** ما أمكن إن كانت محفوظة عبر برنامج حاسوبي، أو كان بإمكان إدارة / قسم الاختبارات إصدارها مطبوعة.

ز- يتم التعديل للطالب إذا رغب على نفس النموذج الورقي القديم وهو بحالة جيده دون شطب أي معلومة على الشهادة الأصلية ووفق ما يلي:

عدل اسم الطالب إلى / .... بناءً على (بطاقة/جواز)

رقم: .... وتاريخ / / ١هـ مصدره: .... اسم

المسؤول عن التعديل: .... توقيعه: ....

تاريخ التعديل: / / ١هـ

مدير .... الاسم............................

التوقيع: .... الختم الرسمي

٢. لا يقبل التعديل في المؤهلات الدراسية الأجنبية الصادرة من خارج المملكة إلا من الجهات الرسمية التي أصدرتها في تلك الدول فقط.

٣. يعتمد مدير إدارة/قسم الاختبارات والقبول التعديلَ في الوثائق التي قاموا بتعديلها، وبموجبه يتم التعديل في سجلاتها، وتُزود المدارس التي صدرت منها تلك الوثائق بخطاب؛ لتقوم بالتعديل في السجلات المحفوظة لديها، والعكس إن كان التعديل تم في المدرسة.

٤. ترفع المدرسة لإدارة/قسم الاختبارات والقبول مسوغات التعديل للوثائق التي تدخل في نظام نور؛ لتقوم بمخاطبة الجهة المختصة لتعديل الاسم، أو البيانات في قاعدة البيانات المحفوظة في نظام نور.

٥. يرسل أصل الوثيقة مع مسوغات التعديل في حالة وجود وثيقة دراسية صادرة من مدرسة تابعة لإدارة تعليم أخرى؛ لتعديلها وتعديل السجلات المحفوظة لديها، ومن ثم إعادتها لتسليمها للطالب أو ولي الأمر.

٦. تلزم كل جهة لديها سجلات ورقية محفوظة سواء كانت المدرسة، أو إدارة الاختبارات والقبول، أو الإدارة العامة للاختبارات والقبول بالتعديل في سجلاتها وإبلاغ الجهات الأخرى بذلك.

٧. تبلغ الإدارة العامة للاختبارات والقبول بالوزارة بأي تعديل جوهري في الأسماء وذلك في شهادة الثانوية العامة لجميع الأعوام، والكفاءة المتوسطة الصادرة عام ١٤٠٥هـ/١٤٠٦هـ وما قبله، والابتدائية الصادرة في العام الدراسي ١٣٩٣هـ/١٣٩٤هـ وما قبله؛ لتقوم بتعديل السجلات المحفوظة لديها.

٨. يجب على إدارات التعليم التي يتقدم لها الطالب إذا لم تكن السجلات متوفرة إلكترونيًا أن تقوم باستيفاء مسوغات التعديل، ثم ترسل مؤهلاته الدراسية إلى إدارة التعليم التي صدرت منها لتعديلها، ثم إعادتها لتسلم إلى أصحابها، لما في ذلك من تيسير على المراجعين وتسهيل لإجراءاتهم نظرًا لأن بعض الطلاب قد حصلوا على وثائقهم الدراسية من إدارات تعليمية متعددة وقد يكون عمل أو سكن بعض راغبي التعديل في مناطق أو محافظات غير التي حصلوا منها على مؤهلاتهم الدراسية.

٩. يتم تعديل البيانات الشخصية إذا تبين أنها دُوِّنت خطأ في وثائق الطالب، وسجلات المدرسة، والنسخة المحفوظة بالإدارة بناءً على هوية الطالب.

١٠.عند المطالبة بتعديل الجنسية السعودية إلى جنسية أخرى تقوم الجهة التعليمية المتقدم لها صاحب الطلب بمخاطبة الاحوال المدنية للتأكد من إسقاط الجنسية السعودية لمن يطالب بالتعديل، ثم تعدل الوثيقة الدراسية ان وجدت، ويدون عليها أنه تم إجراء تعديل الجنسية دون الحاجة لإصدار بدل تالف عنها. او يصدر له وثيقة بدل مفقود معدلة.

١١. يتم تسجيل البيانات الشخصية للطلاب بدقة طبقاً لما ورد في السجل المدني، أو دفتر العائلة الخاص بوالده المُضاف به الطالب، أو شهادة ميلاده الرسمية للطلاب السعوديين إذا لم يكن لديه هوية سواها؛ وذلك تلافياً لحدوث الأخطاء.

١٢. تُكتب جميع بيانات الطلاب غير السعوديين من واقع جوازات سفرهم، أو جوازات السفر المضافين فيها شريطة أن يكون الاسم مثبتاً فيها كاملاً.

الفصل الثالث والعشرون

تصديق الوثائق الدراسية وترجمتها ومنح إشعارات بنتائج الفصل الدراسي الأول

أولاً : التصديق على أصول الوثائق الدراسية وصورها وترجمتها

١. تقوم إدارات التعليم بالتصديق على أصول الوثائق الصادرة عن المدارس، وفي كافة المراحل الدراسية، وعلى صور تلك الوثائق بعد التأكد من مطابقتها للسجلات، وختم الصور بعبارة (صورة طبق الأصل) مع مراعاة أن تكون المصادقة (بتوقيعٍ حي).

٢. انواع الوثائق ثلاث:

أ- وثائق يتم مطابقتها من السجلات المحفوظة بإدارات التعليم او الادارة العامة للاختبارات والقبول وهنا يجب توعية أولياء الأمور المسافرين للخارج بأن عليهم تصديق وثائقهم الدراسية من إدارات التعليم او الادارة العامة للاختبارات والقبول كلا حسب اعوامه المتوفره لديه، ثم تصديقها من الملحقيات الثقافية بسفارات المملكة في البلدان التي سيتواجدون فيها بعد مطابقتها. اما وثائق طلاب دول مجلس التعاون الخليجي المُغادرين لدول المجلس فيُكتفى باعتمادها من إدارات التعليم او الادارة العامة للاختبارات والقبول كلا حسب اعوامه المتوفرة لديه.

ب — وثائق يتم مطابقتها من نظام نور وهنا يجب توعية أولياء الأمور المسافرين للخارج بأنه تتم مصادقة الوثائق مباشرة من الملحقيات الثقافية بسفارات المملكة في البلدان التي سيتواجدون فيها.

ج - وثائق يتم مطابقتها من نظام نتائجي وهنا يجب توعية أولياء الأمور المسافرين للخارج بأنه تتم مصادقة الوثائق مباشرة من الجهة التعليمية

التي اصدرت الوثيقة ثم تصديقها من الملحقيات الثقافية بسفارات المملكة في البلدان التي سيتواجدون فيها بعد مطابقتها. اما وثائق طلاب دول مجلس التعاون الخليجي المُغادرين لدول المجلس فيُكتفى باعتمادها من الجهة التعليمية التي اصدرت الوثيقة.

٣. يجب على المسؤولين في نظام نور منح الملحقيات الثقافية اسم مستخدم، وكلمة مرور لمطابقة الشهادات مع البيانات في نظام نور والمصادقة عليها.

٤. يجب على مديري التعليم في المناطق والمحافظات إرسال أسمائهم، ونماذج تواقيعهم ومن يُنيب عنهم، ونموذج الختم الرسمي المعتمد للإدارة لوكيل وزارة الخارجية للشؤون القنصلية لاعتمادها لديهم، وتحديثها سنويًا، وكلما دعت الحاجة لذلك مع تزويد الإدارة العامة للاختبارات والقبول بنسخة منها.
٥. يمنع التصديق على إشعارات نتائج الاختبارات القصيرة، أو إشعارات الإكمال، أو على (صور) إفادات الانتظام.
٦. يتم حجز الوثائق الدراسية في جميع حالات التزوير واتخاذ الإجراءات النظامية بإحالتها للإدارة العامة للمتابعة.
٧. لا يُضفي التصديق مشروعيةً على أي وثيقة باطلة، ولا على أي تعديل غير نظامي في الوثيقة، ولا يُعفى المتسببَ في شيء من ذلك من المساءلة.
٨. يتم إرسال الوثائق الدراسية الصادرة من المدارس السعودية في الخارج إذا لم تكن معتمدةً من الملحق الثقافي السعودي، أو من السفارة عن طريق إدارات التعليم إلى الإدارة العامة للمدارس السعودية بالخارج لاعتمادها.
٩. يتم اعتماد الوثائق الدراسية الصادرة من المدارس الأجنبية (العالمية)، أو من البرامج الدولية (الدبلومات) المعتمدة في المدارس الأهلية وغيرها من قبل الإدارة العامة للتعليم الأهلي والأجنبي بالوزارة والأقسام المرتبطة بها في إدارات التعليم.

١٠. تقوم إدارات التعليم بوضع آلية مناسبة لترجمة الوثائق الدراسية للطلاب الذين يرغبون مواصلة دراستهم في دول أجنبية، وكذلك ترجمة الشهادات الدراسية أو الكشوف أو الإفادات الخاصة بالطلاب الذين حصلوا على وثائقهم من خارج المملكة بعد توثيقها من الجهات التعليمية الصادرة منها وتعتمد من قبل مدير التعليم.

١١. تصادق كل جهة على ترجمة الوثائق الصادرة عنها شريطة أن تكون الترجمة معدة من الجهة ذاتها، أو تحت مسؤوليتها.

١٢. تُمنح الجهات الرسمية خطابًا يؤكد صحة شهادة منسوبيها عند طلبهم ذلك بخطاب رسمي، ويمكنهم التنسيق مع إدارات التعليم أو الإدارة العامة للاختبارات والقبول بالوزارة لوضع آلية للتصديق وتأكيد الشهادات تسهيلاً للمراجعين.

١٣. تصدق نتائج المعاهد العلمية والإسلامية والمهنية، ومعاهد اللغة، وكذلك جميع المدارس التي لا تتبع لوزارة التعليم من الجهات المشرفة عليها، ولا تصدق نتائجها من إدارة التعليم.

١٤. يُمنح الطالب إفادة بتسلسله الدراسي في المملكة متضمنة الصف/ العام الدراسي/النتيجة من قبل إدارة المدرسة، أو إدارة التعليم (إدارة/قسم الاختبارات والقبول) على أن يصادق من قبل إدارة التعليم، (ملحق رقم /٥).

١٥. تُصدق (صور) الوثائق الدراسية في أي إدارة تعليمية يكون فيها المستفيد بغض النظر عن مصدرها وذلك من خلال برنامج نتائج أو نظام نور.

١٦. تقوم إدارة/قسم الاختبارات والقبول بالتنسيق مع نظيرتها بإجراء اللازم للطلاب الراغبين بتصديق وثائقهم الصادرة من خارج المنطقة/المحافظة وغير متوفرة في أحد الأنظمة الإلكترونية المعتمدة لدى الوزارة.

<u>ثانيًا</u>: منح الطلاب الراغبين بإكمال دراستهم بالخارج إشعارات بنتائجهم في الفصل الدراسي الأول:

١. تُصدَّق الإشعارات المستخرجة من نظام نور (إشعار الفترة أو نهاية الفصل) للطلاب في المرحلة الابتدائية الذين درسوا الفصل الدراسي الأول بالمملكة ويرغبون مواصلة دراستهم في الفصل الدراسي الثاني في الخارج بالمهارات التي أتقنوها في المواد التي درسوها، ويُعتمد من قبل المدرسة وإدارة التعليم قبل توثيقه من الملحق الثقافي بالسفارة.

٢. يُمنح الطلاب في المرحلة المتوسطة الذين أدوا اختبار الفصل الدراسي الأول داخل المملكة، ويرغبون مواصلة دراستهم في الفصل الدراسي الثاني خارجها إفادةً بانتظامهم في الدراسة في الفصل الدراسي الأول، وكشفاً بالدرجات التي حصلوا عليها ويُطبع عن طريق نظام نور، ويُكتب على الكشف عبارة (هذا الكشف مجرد إشعار بمستوى الطالب التحصيلي في الفصل الدراسي الأول ولا يعني نجاحه أو رسوبه)، ويُعتمد من قائد المدرسة وإدارة التعليم قبل توثيقه من الملحق الثقافي بالسفارة.

٣. يُصادق لطلاب المرحلة الثانوية نتيجة وسجل الدرجات للمستويات التي أتموها نهاية كل مستوى دراسي، مع إيضاح وضعهم الدراسي في النجاح ومواد التعثر.

٤. يمكن منح الطلاب الذين لم يتموا فصل دراسي كامل ويرغبون المغادرة إفادة بالانتظام حتى تاريخه متضمنة المستوى الدراسي للطالب والفترة الزمنية التي قضاها بالمدرسة مع إشعار بدرجات الفترات التي أتمها، وتصديقها لمن يهمه الأمر.

٥. يُمنح الطلاب الراسبون أو المكملون في المرحلتين المتوسطة والثانوية، ويرغبون مواصلة دراستهم في الفصل الدراسي الثاني خارج المملكة إفادةً بانتظامهم في الدراسة، وكشفاً بالدرجات التي حصلوا عليها، ويُطبع عن طريق نظام (نور)، ويُكتب على الكشف عبارة تدل على رسوبه حسب النظام التعليمي في المملكة، ويُعتمد من قائد المدرسة وإدارة التعليم قبل توثيقه من الملحق الثقافي بالسفارة.


الملاحق

الملحق رقم (١)

الجدول الزمني للاختبارات التحريرية في مواد المرحلتين المتوسطة والثانوية

أ - في المرحلة المتوسطة للتعليم العام وتحفيظ القرآن الكريم

م	عدد الحصص وفق الخطة الدراسية	زمن الاختبار
١	المواد التي تتراوح حصصها ما بين (١ - ٢) حصة.	(١,٥) ساعة ونصف.
٢	المواد التي عدد حصصها (٣ ـ ٤) حصص.	(٢) ساعتان.
٣	المواد التي عدد حصصها (٥) حصص فما فوق.	(٢,٥) ساعتان ونصف.

ب - في المرحلة الثانوية للتعليم العام(جميع الأقسام) وتحفيظ القرآن الكريم

م	عدد الحصص وفق الخطة الدراسية	زمن الاختبار
١	المواد التي عدد حصصها (١) حصة.	(١,٥) ساعة ونصف.
٢	المواد التي عدد حصصها (٢) حصة.	(٢) ساعتان.
٣	المواد التي عدد حصصها (٣) حصص.	(٢,٥) ساعتان ونصف.
٤	المواد التي عدد حصصها (٤) حصص فما فوق.	(٣) ثلاث ساعات.

الملحق رقم (٢) : نموذج مراجعة ورقة طالب

معلومات تعبأ من قبل المدرسة /رئيس لجنة الاختبارات:

الاسم	رقم الهوية/ جواز السفر	الصف/الفصل	توقيع مقدم الطلب وتاريخه

المكرم / رئيس لجنة الرصد وإخراج النتائج

آمل التكرم بمراجعة أوراق الطالب المذكور أعلاه حسب المواد الموضحة في الجدول أدناه وتسجيل نتيجة المراجعة.

المواد المطلوب مراجعتها:

م	المادة	اختبارات قصيرة ١	الفصل الدراسي الأول	اختبارات قصيرة٢	الفصل الدراسي الثاني	النتيجة	توقيع المعلم
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							

التوقيع

- يحفظ الأصل في ملف الطالب.
- صورة لولي أمر الطالب.

الملحق رقم (٣): نموذج إفادة بتحديد مستوى طالب

أولاً: البيانات الشخصية

اسم الطالب		السجل المدني	
مكان وتاريخ الميلاد		الصف المطلوب	
توقيع الطالب/ولي أمره		التاريخ	

ثانياً : أجري الاختبار في المواد التالية:

(أ) المنتظمون /صغار السن			(ب) المنتسبون /كبار السن		
المادة	الدرجة المقدرة	ملاحظة	موضوع الاختبار	اجتاز	لم يجتاز
			مهارات الكتابة		
			مهارات القراءة		
			مفاهيم اللغة الإنجليزية		
			مفاهيم الرياضيات		
			أخرى		

النتيجة النهائية:

يجتاز وينتظم/ ينتسب ☐ بالصف.................................

يختبر مرة أخرى ☐ الصف..................................

يختبر بصف أدنى ☐ بتاريخ..................................

يحول لـ : ☐ الدراسة الليلية ☐ محو الأمية ☐ أخرى

ثالثاً : توقيع لجنة الاختبار:

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع

توقيع وختم مدير المدرسة	الاسم .... التوقيع................................. التاريخ / / ١٤هـ

الملحق رقم (٤): نموذج طلب إصدار وثيقة (بدل مفقود/ تالف - تعديل)

أولاً : بيانات الطالب

اسم الطالب كاملاً		الجنسية	
مكان الميلاد		تاريخ الميلاد	
رقم الهوية/جواز السفر			

ثانياً: الوثائق المطلوبة

م	مسمى الوثيقة (الصف الدراسي)	الإدارة التعليمية	المدرسة	العام الدراسي	نوع الطلب	
					تعديل	بدل مفقود
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						

ثالثاً: البيانات المطلوب إجراء التعديل عليها

( ) الاسم من:...........................	إلى:..
( ) الجنسية من.............................	إلى : ....
( ) مكان الميلاد وتاريخه من:	إلى:...
( ) أخرى تذكر من:	إلى: ....

وذلك بموجب إشعار التعديل الصادر من......................................

بمنطقة/محافظة................. برقم................وتاريخ ....

رابعاً: المسوغات المطلوبة:

أ - في حال طلب إصدار وثيقة بدل مفقود/تالف: يكتفى بإحضار أصل بطاقة الأحوال أو صورة منها.

ب - في حال طلب التعديل على الوثيقة:

١- صورة بطاقة الأحوال/الجواز لغير السعوديين مع الأصل (التعديل غير جوهري).

٢- الشهادات الأصلية المطلوب التعديل عليها.

٣- إشعار التعديل الصادر من الأحوال المدنية (التعديل جوهري).

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
....

الرقم..............................
التاريخ: ....
المرفقات: ....

الملحق رقم (٥) : نموذج إفادة بالتسلسل الدراسي للطالب في المملكة

بيانات الطالب			
اسم الطالب كاملاً		رقم السجل المدني للسعوديين	
تاريخ الميلاد		الجنسية	
رقم الإقامة		تاريخ الانتهاء	
الصف الأخير الملتحق به		◯ منتظم	◯ منتسب

م	التسلسل الدراسي (المؤهلات التي حصل عليها الطالب)					النتيجة
	شهادة الصف	الدور	العام الدراسي	المدرسة	المنطقة/المحافظة	
١				من	بـ	
٢				من	بـ	
٣				من	بـ	
٤				من	بـ	
٥				من	بـ	
٦				من	بـ	

ملاحظة (تنبيه)
لا يوجد للطالب تسلسل دراسي في الصف / ....للعام الدراسي .... إلا بعد دخوله اختبار:
◯ تحديد المستوى بناء على التعميم الوزاري رقم (٢٨/٣٣١٠٧٠١٣٨) وتاريخ ١٤٣٤/٥/٧هـ.
◯ تحديد المستوى وفق ما ورد في القاعدة الحادية عشرة فقرة (١١ ـ ١٣) من المذكرة التفسيرية، والقواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب ١٤٣٥هـ.

مدير/ة المدرسة

إدارة / قسم الاختبارات والقبول

الملحق رقم (٦):

نموذج محضر تأخر طالب أكثر من (١٥) دقيقة/تكرار تأخر

اسم الطالب		الصف الدراسي	
المادة		وقت بدء الاختبار	
وقت حضور الطالب		توقيع الطالب	
توقيع الملاحظ		توقيع رئيس لجنة	
توقيع رئيس اللجنة			

*أسباب التأخر /تكرار التأخر
حسب إفادة الطالب/ولي أمره/أوراق رسمية

....

....

....

....

....

*من المستحسن دراسة عذر الطالب ومنحه الموافقة من عدمها بشكل عاجل قبل السماح له بدخول الاختبار اذا سمح الوقت .

بعد دراسة اسباب التأخر المقدمة من الطالب المذكور أعلاه وبناءً على ما توصلت له لجنة التحكم والضبط فقد تقرر ما يلي:

قبول عذر الطالب وتصحح أوراق إجابته		عدم قبول عذر الطالب ولا تعتمد إجابته	
يحسم على الطالب درجة من درجات السلوك		إجراء آخر:	
توقيع وختم مدير المدرسة		الاسم ....لتوقيع................................ التاريخ / / ١٤هـ	

توقيع الطالب /ولي الأمر بالعلم...............................التاريخ ....

الملحق رقم (٧)

إختبارات الطلاب في مواد المشروع الشامل لتطوير المناهج (المرحلة المتوسطة)

التعميم رقم ٢٨/٣١١٤٣٤٩٢٢ في ١٤٣١/١١/١٩هـ

والتعميم الإلحاقي رقم: ٢٨/٣٢١٥٠٥٦٣ بتاريخ:١٤٣٢/١/٢٢هـ

أولاً : مادة القران الكريم وتفسيره :

أ- مادة القرآن الكريم وتفسيره (خاص بمدارس التعليم العام ولا يشمل مدار تحفيظ القرآن الكريم) : تكون النهاية الكبرى للمادة (١٠٠) درجة مقسمة على الفصلين ، (٥٠) درجة لكل فصل دراسي مقسمةً (٢٥) درجة في الفصل الدراسي للقرآن الكريم و(٢٥) درجة للتفسير ، وتكون النهاية الصغرى للقرآن الكريم (٢٥) درجة وللتفسير (٢٥) درجة ، وتوزع الدرجات على النحو التالي :

المادة		الفصل الدراسي الأول				الفصل الدراسي الثاني				المجموع النهائي
		مشاركة	اختبارات قصيرة	اختبار نهاية الفصل	المجموع	مشاركة	اختبارات قصيرة	اختبار نهاية الفصل	المجموع	
القرآن الكريم وتفسيره	القرآن الكريم	تقويم مستمر			٢٥	تقويم مستمر			٢٥	٥٠
	التفسير	٥	٥	١٥	٢٥	٥	٥	١٥	٢٥	٥٠
المجموع النهائي					٥٠				٥٠	١٠٠

١- يشترط للنجاح في مادة القرآن الكريم وتفسيره الحصول على ٥٠٪ من درجة كل فرع منهما أي (٢٥درجة للقرآن و٢٥ درجة للتفسير).

٢- عند رسوب الطالب ورغبته في الانتساب الجزئي فإن فرعي المادة تعامل كمادتين منفصلتين فينتسب في الفرع الذي لم يحصل فيه على النهاية الصغرى (٢٥درجة من ٥٠).

٣- يختبر الطالب المنتسب من (٢٥) درجة لكل مادة على حدة نهاية كل فصل دراسي.

٤- يتم توزيع درجات القرآن الكريم في المرحلة المتوسطة على النحو التالي:

العلوم والمعارف	تعريفها	توزيع الدرجات
صحة القراءة	أن ينطق الطالب الكلمات بوضوح ويخرج الأحرف من مخارجها مع الضبط بالشكل	١٠
الحفظ	أن يستدعي الطالب ويستظهر الآيات المقررة	٨
الترتيل	أن يرتل الطالب ويحسن صوته في القراءة	٢
تطبيق التجويد	أن يطبق الطالب أحكام التجويد أثناء القراءة	٣
الانطلاق في القراءة	أن يشرع الطالب في القراءة دون توقف او تردد أو تلعثم	٢
المجموع		٢٥

ثانياً : مادة الحاسب الآلي :

مادة الحاسب وتقنية المعلومات : تكون النهاية الكبرى للمادة (١٠٠) درجة ، مقسمة على الفصلين ، بحيث يخصص لكل فصل دراسي (٥٠) درجة مقسمة على النحو التالي :

١- (٢٠ درجة) لأعمال السنة .

٢- (٣٠ درجة) لاختبار نهاية الفصل الدراسي مقسمة على النحو التالي :

أ- (٢٠ درجة) للاختبار العملي .

ب- (١٠ درجات) للاختبار التحريري .

وتكون النهاية الصغرى للمادة (٤٠) .

١- توزيع درجات أعمال السنة والنهائي للفصلين:

أ- المنتظمون:

أعمال السنة			الاختبارات الفصلية		المجموع
اختبارات قصيرة عملي	اختبارات قصيرة نظري	مشاركة وواجبات	نظري تحريري	عملي	
١٠	٥	٥	١٠	٢٠	٥٠

ب –المنتسبون:

	الاختبارات الفصلية		المجموع
	(نظري)	(عملي)	٥٠
	٢٠	٣٠	

٢- يشترط حضور الجانبين العملي والنظري لاجتياز المادة سواء للمنتسبين أو المنتظمين ويكون موعد الاختبار العملي للمادة خلال الأسبوعين السابقين لاختبار نهاية الفصل الدراسي أما الاختبار التحريري فيكون في فترة الاختبارات مع بقية المواد.

٣- الطالب المنتظم المكمل في الدور الأول يدخل اختبار الدور الثاني في الجانبين(النظري والعملي) ويحتفظ له بدرجة أعمال السنة.

٤- يختبر الطلاب المنتسبون من خمسين درجة (٢٠ درجة للنظري و٣٠ للعملي) لكل فصل دراسي ويعاملون بموجبه في حالة الإكمال في الدور الثاني وفي الجانبين(النظري والعملي).

ثالثاً: مادة اللغة العربية(لغتي الخالدة):

مادة اللغة العربية (لغتي الخالدة) : تكون النهاية الكبرى للمادة (١٠٠) درجة مقسمة على الفصلين (٥٠) درجة لكل فصل دراسي ، وللمعلم تقويم مهارات المادة أثناء التدريس كما ورد في دليل معلم مادة اللغة العربية (لغتي الخالدة) على أن تكون النهاية الصغرى للمادة (٥٠) درجة .

لا يوضع لمادة (لعتي الخالدة) في المرحلة المتوسطة فترة زمنية في جدول اختبار نهاية الفصل ، لأن الطالب يقوم خلال الفصل تقويما مستمرا ، ولكن يوضع للمادة فترة زمنية في جدول اختبار الدور الثاني ، والطالب المكمل يختبر وفق الآلية التالية (وهي مفصلة في دليل المعلم):

أ- يشمل اختبار الطالب في الدور الثاني مقرر الفصل الدراسي الذي لم يحصل فيه على النهاية الصغرى للمادة من درجات الفصل ، أما إذا لم يحصل على تلك الدرجة في كلا الفصلين الدراسيين فيشمل الاختبار كامل المقرر .

ب- يقتصر الاختبار في الدور الثاني على مهارات الكفاية اللغوية (تقويم كفاية) المتضمنة تقويم المسموع وتذوقه ونقده ، وتقويم المقروء وتذوقه ونقده ، والدروس اللغوية ، الوظيفة النحوية (الرسم الإملائي ، الرسم الكتابي ، الصنف اللغوي ، الأسلوب اللغوي ، الوظيفة النحوية) والتواصل الكتابي .

- الدرجة التي يحصل عليها الطالب في اختبار الدور الثاني في التقويم الكفاية تضاف إلى درجتي تثويم الاداء والمشاركة المتحصل عليها خلال الفصل الدراسي ، لتكون درجة الطالب المستحقة في اختبار الدور الثاني.

١- يُختبر الطلاب المنتسبون في مادة اللغة العربية (لغتي الخالدة) شفوياً من (٢٠) درجة وتحريرياً من (٣٠) درجة، ويوضع للاختبار التحريري فترة زمنية في جدول اختبارات كل فصل دراسي، ويكون الاختبار الشفوي وفق ماورد في دليل نظم وتعليمات الاختبارات (ضوابط الاختبارات الشفوية في مدارس تحفيظ القران الكريم وللطلاب المنتسبين).

توزع درجة اختبار الطلاب المنتسبين في الفصل الدراسي وفق التقسيم التالي:

أ- في الاختبار الفصلي تكون الدرجة كما يلي:

التقويم الكتابي ❖ (٣٠) درجة								التقويم الشفوي ❖ (٢٠) درجة		
فهم المقروء	فهم المسموع	الرسم الإملائي	الرسم الكتابي	الصنف اللغوي	الأسلوب اللغوي	الوظيفة النحوية	التواصل الكتابي	الأداء القرائي	التواصل الشفهي	الاستظهار
٤	٤	٤	٣	٤	٣	٤	٤	٧	٧	١٢
❖ يرجع إلى (دليل المعلم) لكتاب (لغتي الخالدة) لتفسير كل واحدة من هذه المهارات.										

ب- في اختبار كامل المقرر تكون الدرجة كما يلي:

التقويم الكتابي ❖ (٦٠) درجة								التقويم الشفوي ❖ (٤٠) درجة		
فهم المقروء	فهم المسموع	الرسم الإملائي	الرسم الكتابي	الصنف اللغوي	الأسلوب اللغوي	الوظيفة النحوية	التواصل الكتابي	الأداء القرائي	التواصل الشفهي	الاستظهار
٨	٨	٨	٦	٨	٦	٨	٨	١٤	١٤	١٢
❖ يرجع إلى (دليل المعلم) لكتاب (لغتي الخالدة) لتفسير كل واحدة من هذه المهارات.										

٣ ـ تعد أسئلة نهاية كل فصل دراسي بحيث تشمل جميع وحدات هذا الفصل ، وتعد أسئلة الدور الثاني (كامل المقرر) بحيث تشمل وحدات كلا الفصلين الدراسيين.

٤ ـ لا يشترط للنجاح في المادة الحصول على درجة معينة في أي من القسمين الكتابي والشفوي ولكن يشترط تأديته لاختبار نهايتي الفصلين واجتياز النهاية الصغرى للمادة .

٥ ـ يختبر الطالب المنتسب في الدور الثاني شفوياً وتحريرياً، بحيث يكون الاختبار في الفصل الدراسي الذي لم يحصل فيه على النهاية الصغرى للمادة، أو كلا الفصلين إن لم يحصل على النهاية الصغرى للمادة في كليهما.

رابعاُ : مادة (الدراسات الاجتماعية والوطنية) : تكون النهاية الكبرى (١٠٠) درجة ، مقسمة على الفصلين لكل فصل دراسي (٥٠) درجة ، وتكون النهاية الصغرى (٤٠) درجة .

خامساً: مادة التربية النسوية (التربية الاسرية) : تقوم الطالبة في المادة تقويما مستمرا وتكون النهاية الكبرى للمادة (١٠٠) درجة ، مقسمة على الفصلين ، لكل فصل دراسي (٥٠) درجة ، والنهاية الصغرى للمادة (٤٠) درجة .

الملحق رقم (٨)

وكالة الوزارة للتعليم | الرقم:٣٧٣٢٨٤٦٦
الإدارة العامة للاختبارات والقبول | التاريخ:١٤٣٧/٢/١٢

الموضوع: خدمة " نتائجي "

تعميم لجميع إدارات التعليم

سعادة مدير عام التعليم بمنطقة/بمحافظة وفقه الله
سعادة مدير التعليم بمحافظة وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته:
بناءً على إطلاق الوزارة خدمة "نتائجي" لاستقبال طلبات إصدار شهادات بدل مفقود/تالف، تعديل بيانات، ومعادلة الشهادات ، وإلحاقاً للتعميم رقم ٣٤٣٩٧٨٩٥وتاريخ١٤٣٤/٠٢/٢٧هـ بشأن التعامل الإلكتروني وتفويض الصلاحيات ونقل الأعمال الإجرائية في مجال الوثائق والشهادات إلى الميدان بما يكفل وصول الخدمة للمستفيدين في أماكن إقامتهم وبما يجنبهم عناء السفر لمصدر الشهادة.

تجدون برفقه ضوابط التعامل وتفعيل خدمة "نتائجي"، آمل الاطلاع والعمل بموجبه.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

وزير التعليم

عزام بن محمد الدخيّل

ضوابط التعامل مع الخدمة الإلكترونية "نتائجي"

١- يمكن الوصول للخدمة عبر الدخول على الخدمات الإلكترونية في بوابة وزارة التعليم، أو الدخول المباشر على الرابط: exam.moe.gov.sa

٢- تم تخصيص اسم مستخدم لكل مدير إدارة/قسم اختبارات (بنين- بنات) بإدارات التعليم على نظام نتائج الجديد ومن مهامه إنشاء مستخدمين فرعيين لموظفي الوثائق والمعادلات لاستقبال الطلبات الواردة في نظام نتائجي الجديد والتعامل معها.

٣- كلمات المرور الخاصة بالمستخدمين يتم إرسالها لكل موظف على بريده الإلكتروني أو هاتفه المحمول بشكل آلي.

٤- تم تجهيز صلاحيات مستخدم مدير/رئيس الاختبارات والقبول بإدارة التعليم في "نظام نور" ليتمكن من طباعة شهادات بدل مفقود/تالف للطلاب دون التقيد بمصدر الشهادة.

٥- معادلة الشهادات الواردة يتم استقبالها في نظام نتائجي ثم يكون التعامل معها في نظام نور يلي ذلك إغلاق الطلب في نتائجي ليتم إبلاغ المستفيد برسالة نصية آلية.

٦- أهمية المتابعة الدقيقة لطلبات المستفيدين والتفاعل المنتظم معها وإنجازها دون تأخير.

٧- تقوم إدارة قسم/الاختبارات والقبول بتدريب موظفي الشهادات للتعامل مع النظام، والتعميم على المدارس بالضوابط وآلية الاستفادة من الخدمة وشرح لخطوات تقديم الطلب من المراجعين والمسوغات المطلوب احضارها عند التقديم أو عند الحضور لاستلام الوثيقة وتزويدهم برابط الخدمة.

٨- يوحد العمل من خلال خدمة "نتائجي" لاستقبال الطلبات ويوقف التعامل بأي برامج أو خدمات أخرى مماثلة.

٩- يتم تزويد الإدارة العامة للاختبارات والقبول بتقرير خلال الفصل الدراسي الثاني عن تنفيذ الخدمة والمرئيات.